АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

31.07.2017 г. № 14

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)

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) в пунктах 1 - 4, 8 -17, 38 - 45, 48-50 слова «государственной услуги по предоставлению» заменить словами «государственной услуги по назначению»;

2) Приложение 1 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

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

4) Приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на

временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

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

6) Приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

7) Приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

8) Приложение 7 (Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

9) Приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению

многодетным и приемным семьям 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) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

10) Приложение 9 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

11) Приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

12) Приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящему приказу;

13) Приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 12 к настоящему приказу;

14) Приложение 13 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам

труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему приказу;

15) Приложение 14 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 14 к настоящему приказу;

16) Приложение 15 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 15 к настоящему приказу;

17) Приложение 16 (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям, проживающим в Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 16 к настоящему приказу;

18) Приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 17 к настоящему приказу;

19) Приложение 18 (Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период

работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерам) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 18 к настоящему приказу;

20) Приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 19 к настоящему приказу;

21) Приложение 20 (Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области") к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 20 к настоящему приказу;

22) Приложение 38 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 38 к настоящему приказу;

23) Приложение 39 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 39 к настоящему приказу;

24) Приложение 40 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению

ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 40 к настоящему приказу;

25) Приложение 41 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 41 к настоящему приказу;

26) Приложение 42 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 42 к настоящему приказу;

27) Приложение 43 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 43 к настоящему приказу;

28) Приложение 44 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 44 к настоящему приказу;

29) Приложение 45 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты

баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 45 к настоящему приказу;

30) Приложение 48 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 48 к настоящему приказу;

31) Приложение 49 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению материнского капитала) к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 49 к настоящему приказу;

32) Приложение 50 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР») к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению 50 к настоящему приказу;

33) дополнить пунктами 51-52 следующего содержания:

«51. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы,

Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы согласно приложению 51.

52. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт согласно приложению 52.».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области Л. Н. Нещадим

Приложение 1
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области

(сокращенное наименование – назначение государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам)
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области, а именно:

малоимущие семьи;

малоимущие одиноко проживающие граждане.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

Управление Росреестра по Ленинградской области;

территориальное управление МЧС по Ленинградской области;

органы опеки и попечительства;

органы исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления;

территориальные центры занятости населения Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении государственной социальной помощи (Приложение 11 к настоящему административному регламенту);

выдача уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту.

2.3.3 Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

областной закон Ленинградской области от 27 декабря 2013 г. N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 24 марта 2010 г. N 65 "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, а также порядке проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и Положения о порядке, условиях назначения и выплаты, пересмотра размеров государственной социальной помощи в форме региональной социальной доплаты к пенсии и правилах обращения за ней";

постановление Правительства Ленинградской области "Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве продукции в Ленинградской области" (данный нормативно-правовой акт принимается ежегодно);

постановление Правительства Ленинградской области, устанавливающим величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области (данный нормативный правовой акт принимается ежеквартально).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2)согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии отметки о регистрации в паспорте);

5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи, одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах):

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах,

справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям,

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и/или членам его семьи:

- от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы).

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ (к пакету документов приобщается копия),

справки о доходах по акциям и доходов от участия в управлении собственностью организации,

справки о размере получаемых алиментов,

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам,

документы (заявление, копия свидетельство, соглашение, договора) о размере наследуемых и подаренных денежных средств,

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

6) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство о рождении ребенка (детей) (в случае наличия ребенка (детей) в семье) заявителя,

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на ребенка одинокой матери (в случае если одинокая мать не получает пособия на ребенка одинокой матери),

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака),

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака),

свидетельство о смерти родителя (родителей) (в случае смерти родителя (родителей),

свидетельство о смерти супруга (супруги) (в случае смерти),

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем);

7) справка о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9) (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

8) справка, выданная образовательной организацией, подтверждающая факт обучения студента по очной форме обучения – для граждан, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения до достижения ими возраста 23 лет;

9) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем (несовершеннолетним ребенком заявителя) жилым помещением (для граждан, обратившихся за погашением задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на основании социального контракта) (к пакету документов приобщается копия):

если заявитель является членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией,

решение суда, вступившее в законную силу;

10) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. В подтверждение трудной жизненной ситуации заявитель дополнительно к документам, предусмотренным п. 2.6. настоящего регламента, предоставляет:

1) заключение медицинской организации о наличии заболевания у гражданина или члена его семьи, которое привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения - для подтверждения заболевания, которое привело к необходимости использования дорогостоящих лекарственных препаратов (к комплекту документов приобщается копия);

2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителю (члену семьи заявителя), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае инвалидности гражданина) (к комплекту документов приобщается копия);

3) заключение (справка) медицинской организации о том, что гражданин нуждается в уходе (в случае неспособности гражданина к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом) (к комплекту документов приобщается копия);

4) квитанции, содержащие сведения о платежах взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома за период, в течение которого собственник жилого помещения уплачивал ежемесячные взносы на капитальный ремонт (не более двенадцати месяцев), и квитанции (справки) о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, в том числе ежемесячного взноса на капитальный ремонт (в случае обращения собственника жилья за государственной социальной помощью на возмещение по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) (к комплекту документов приобщается копия);

5) справка о сумме задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (для назначения субсидии на погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг).

2.6.2. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.3. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском

языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя (члена (членов) его семьи) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органы внутренних дел;

3) документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области заявителя и членов его семьи в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

4) сведения о размере пенсии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой, из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для граждан, не являющимися получателями пенсий через Пенсионный фонд Российской Федерации);

5) справку (сведения) о суммах социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи - по месту получения социальных выплат (в случае если заявитель (члены его семьи) получают социальные выплаты не по месту обращения за назначением государственной социальной помощью);

6) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о суммах выплаченной (выплаченных) пенсий (пенсии), социальных выплатах заявителю (члену (членам) его семьи) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой;

7) сведения о размере денежных средств, полученных опекуном (попечителем) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи, из органов опеки и попечительства.

8) справку (сведения) из территориального центра занятости населения Ленинградской области о постановке на учет в качестве безработного, о получении (неполучении) выплат по безработице за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи (для безработных).

9) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области об отсутствии факта трудоустройства заявителя (члена (членов) его семьи) - для подтверждения факта отсутствия работы: при осуществлении одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) до 7 лет либо при обращении за государственной социальной помощью на возмещение по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме или на основании социального контракта) (к комплекту документов приобщается копия);

10) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем (несовершеннолетним ребенком заявителя) жилым помещением - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения помещением (для граждан, обратившихся за погашением задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на основании социального контракта):

сведения о государственной регистрации права на жилое помещение в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Росреестра по Ленинградской области,

сведения о пользователях жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов из органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления;

11) сведения о государственной регистрации права на жилое помещение в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Росреестра по Ленинградской области - в случае, если заявитель является собственником жилого помещения помещением (для граждан, обратившихся за возмещением по уплате взносов на капитальный ремонт);

12) справку (сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии, произошедшем на территории Ленинградской области, из главного управления МЧС по Ленинградской области.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в подпунктах 3 - 12 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, в том числе:

1) справку о размере пенсии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой, из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для граждан, не являющимися получателями пенсий через Пенсионный фонд Российской Федерации);

2) справку о суммах социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи - по месту получения социальных выплат (в случае если заявитель (члены его семьи) получают социальные выплаты не по месту обращения за назначением государственной социальной помощью);

3) справку о размере денежных средств, полученных опекуном (попечителем) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи, из органов опеки и попечительства.

4) справку из территориального центра занятости населения Ленинградской области о постановке на учет в качестве безработного и о получении (неполучении) выплат по безработице за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи (для безработных).

5) трудовую книжку, в т.ч. члена семьи - для подтверждения факта отсутствия работы: при осуществлении одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) до 7 лет либо при обращении за государственной социальной помощью на возмещение по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме или на основании социального контракта) (к комплекту документов приобщается копия);

6) документ о праве собственности на жилое помещение (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство о государственной регистрации права,

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

договор передачи жилья в собственность,

договор купли-продажи (дарения, мены), зарегистрированный,

7) документ о пользовании жилым помещением государственного и муниципального жилищных фондов - договор социального найма жилого помещения;

8) справку о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии, произошедшем на территории Ленинградской области, из главного управления МЧС по Ленинградской области.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителей категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) выявление факта представления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента и/или недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем заявителю (членам его семьи) на праве собственности;

3) представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2-2.6.5 настоящего регламента.

4) превышение среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области;

5) отсутствие права на государственную социальную помощь;

6) отсутствие трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 5 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 4 рабочих дня;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги с учетом ответов на межведомственные запросы – 2 рабочих дней;

4) выдача (направление) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 18 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (Приложение 16 к настоящему регламенту) в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Критерий принятия решения: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) – 1 рабочий день;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 6 и 7 к регламенту с учетом поступившего в течение 3 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 4 рабочих дня, включает в себя:

рассмотрение предложений комиссии при органе местного самоуправления по рассмотрению вопросов предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат (далее – комиссия) (в случае рассмотрения вопроса о предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта);

осуществление расчета доходов семьи (одиноко проживающего заявителя) (Приложение 10 к настоящему регламенту);

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде распоряжения;

формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении) государственной услуги, заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), сведения, полученные в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, расчет доходов, предложения комиссии.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.4 и 2.6.5 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) - 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления;

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальней шее получение государственной услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 9 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.4. Принятие решения:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день.

3.3.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.3.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.3. Подготовка проекта решения.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа выплаты и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях

проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по предоставлению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru
Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9, тел. 8-813-66-210-31
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, тел. 8-813-66-473-23
Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.
Запись на прием осуществляется по тел. 8-813-66-240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

В _____

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)

_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))

_____

от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде *(поставить отметку «V»)*:

	единовременной денежной выплаты
	единовременной денежной выплаты на частичное возмещение расходов по уплате взносов на капитальный ремонт
	единовременной денежной выплаты на основании социального контракта
	субсидии на погашение задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг на основании социального контракта
	ежемесячного денежного пособия на основании социального контракта

в связи с: _____
_____
_____
_____
_____
_____

(Указать причины обращения (трудную жизненную ситуацию). В случае обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта указать – мероприятия, которые заявитель предполагает включить в социальную программу для выхода из трудной жизненной ситуации, срок их реализации)

Семья состоит из:

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся
			заявитель	
Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по другому адресу _____(указать адрес)				

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

№ п/п	Вид полученного дохода	Доход за три месяца
	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
	Выплаты социального характера (ежемесячные денежные выплаты, пенсии, пособия, стипендии и пр.)	
	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:	

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме_____ руб. ___ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица. в пользу которого производятся удержания)

Государственную социальную помощь прошу перечислить *(нужное отметить)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения _____ _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ *(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)* *(клиент кредитной организации (за исключением ПАО «Сбербанк Россия») представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления выплаты)*

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

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

Вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (указать получателя пенсии, орган, выплачивающий пенсию и его адрес, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел		
СНИЛС		
Сведения о суммах выплаченной пенсии		
Сведения о суммах социальных выплат		
сведения об отсутствии факта трудоустройства		
(сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области		
сведения о постановке на учет в качестве безработного, о получении (неполучении) выплат по безработице		
Сведения об отсутствии факта трудоустройства		
сведения о государственной регистрации права на жилое помещение		
(сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии, произошедшем на территории Ленинградской области		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос о назначении государственной услуги будет рассмотрен после получения документов (сведений).

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

С порядком предоставления государственной социальной помощи ознакомлен(а).

Обязуюсь в течение двух недель сообщить письменно в ОМСУ о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера государственной социальной помощи или прекращение ее выплаты.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ,

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

В _____

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____
от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты либо влияющих на изменение размера выплаты, способ её выплаты и (или) об изменении персональных данных получателя государственной услуги

В соответствии с Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010г. № 65, прошу _____
_____
_____
(указать обстоятельства, влияющие на изменение размера государственной социальной помощи, способ её выплаты и (или) персональных данных получателя, либо влекущих её прекращение)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа (копии)	Количество документов

Заполняется при изменении способа предоставления и (или) персональных данных получателя государственной услуги

1. в связи с изменением способа выплаты:

☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) *(указать адрес или номер почтового отделения)* _____

☐ в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

☐ Фамилии
☐ Имени
☐ Отчества
☐ Места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»)	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	
4		

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.
Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ,

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

_____

_____.

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

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

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____
(Наименование ОМСУ)

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в _____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по государственной социальной помощи (далее – государственная услуга) приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о назначении государственной социальной помощи

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, назначить:

1. Государственную социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты:
_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей.
_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей.
_____ (Ф.И.О.) в размере _____ рублей.

2. Государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты с _____ по _____ в размере _____ руб.:
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

3. Государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячного пособия с _____ по _____ в размере _____ руб.:
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
об отказе в назначении государственной социальной помощи

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, отказать в назначении государственной социальной помощи _____
_____:
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Причина отказа
_____
_____
_____

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

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N ____ от ____ 20 ___ г.
о прекращении предоставления государственной социальной помощи

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, прекратить предоставление государственной социальной помощи в виде_____
_____:
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Причина прекращения
_____
_____
_____

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

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N ____ от ____ 20 ____ г.
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя
(нужное подчеркнуть)

Номер дела _____
Гр. _____ (Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу:_____
_____

На основании личного заявления гр. _____ от _____
_____
(указать принятое решение)

Способ выплаты : _____

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

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

РАСЧЕТ ДОХОДОВ СЕМЬИ
(ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА)

Заявитель:
Адрес:
Количество членов семьи:
Дата обращения:
Расчетный период: с _____ по _____
ВПМ на душу населения _____ руб.
Доход семьи (одиноко проживающего) в месяц _____ руб.
Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего) в месяц _____ руб.

РАСЧЕТ
Заявитель:
Среднемесячный доход:

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

Член семьи:
Среднемесячный доход:

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

Расчет произвел _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Дата

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о назначении государственной социальной помощи

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, Вам назначена государственная социальная помощь в виде _____
в размере _____ рублей.

Выплата будет произведена *(указать срок)* _____.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в назначении государственной социальной помощи

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, Вам отказано в назначена государственная социальная помощь _____
_____
в связи с _____
_____
(причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

Уведомление
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в _____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи (далее – государственная услуга) приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение 8 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о прекращении предоставления государственной социальной помощи

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 27.12.2013 N 108-оз "О государственной социальной помощи в Ленинградской области" и Положением об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи, проведения мониторинга оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24.03.2010 N 65, Вам прекращено оказание государственной социальной помощи _____ __
в связи с _____
_____
(причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), прекращении государственной социальной помощи

п/п	Дата поступления (регистрации) заявления в ОМСУ	Способ обращения* / дата обращения	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата вынесения решения	Номер лицевого счета	Срок назначения гос.услуги с___ по___	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Виды способа обращения:
1- лично через ОМСУ
2 – лично через МФЦ
3 – по почте
4 – через ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

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

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1								
2								
3								

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта,
малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, проживающим
на территории Ленинградской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 2
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

(сокращенное наименование - назначение ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, 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.

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области";

Сокращенное наименование: назначение ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ»– в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления

государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

областной закон Ленинградской области от 15.11.2007 N 164-оз "О ветеранах труда Ленинградской области";

областной закон Ленинградской области об областном бюджете на очередной финансовый год;

постановление Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 N 19 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области", и признании утратившим силу пункта 2 постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2007 года N 347 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" и Временного порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

5) удостоверение «Ветеран труда Ленинградской области» (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

7) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества "Сбербанк России").

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 11 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо специалиста МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел:

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области об отсутствии факта получения ежемесячных денежных выплат в соответствии с федеральным законодательством;

5) сведения из органов социальной защиты населения об отсутствии факта получения ежемесячных денежных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе, в том числе:

1) документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ленинградской области, к которому относятся:

справка о регистрации и составе семьи (форма № 9), которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о неполучении (назначении) ежемесячных денежных выплат в соответствии с федеральным законодательством (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 регламента;

3) несоответствие заявителей категории граждан, указанной в пункте 1.2 административного регламента;

4) получение ежемесячной денежной выплаты по другим предусмотренным федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации основаниям;

5) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области не менее 5 лет.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4-7 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 14 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 4-5 к регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 и 2.6.3 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления;

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальней шее получение государственной услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 9 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.4. Принятие решения:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день (не позднее 4-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день.

3.3.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.3.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.3. Подготовка проекта решения.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа выплаты и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.4.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.4.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.4.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.4.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.4.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.4.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.4.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.4.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного

лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

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

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу назначению по назначению ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области", предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области
Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru
Прием граждан по адресу:
г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 тел. 8 (813-66) 210-31
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4 тел . 8 (813-66) 473-23

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.
Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению по назначению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской
области"

форма

В _____
_____
_____
(наименование органа социальной защиты населения)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
_____
от законного представителя (уполномоченного лица) (нужное подчеркнуть)_____ (фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____

ЗАВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат и ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить мне в соответствии с действующим законодательством:
(нужное подчеркнуть)

1)Ежемесячную денежную выплату (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории_____;

2) Ежемесячное денежное вознаграждение как ветерану труда Ленинградской области (областной закон от 15.11.2007 № 164-оз);

3) Ежемесячную денежную выплату как лицу, родившемуся в период с 03.09.1927г. по 02.09.1945г. (областной закон от 15.04.2015 № 40-оз);

4) ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории_____ (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз), в том числе на совместно проживающих членов семьи:

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

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество

1	Паспорт серия _____ номер _____	
2		
3		
4		

С порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации) ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации):

1) перемена места жительства;
2) утрата права на ежемесячную денежную выплату (ежемесячную денежную компенсацию);
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

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

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации производится получателем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Ежемесячную денежную выплату (ежемесячную денежную компенсацию) прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета _____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

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

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)		
Сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на члена семьи _____ Ф.И.О. , дата рождения		
Сведения о неполучении (прекращении предоставления): ежемесячной денежной выплаты; ежемесячной денежной компенсации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ,
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

_____

_____

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

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

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

✂

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению по назначению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской
области"

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении ежемесячного денежного вознаграждения
Ветеранам труда Ленинградской области

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 г. № 19, назначить ежемесячное денежное вознаграждение Ветеранам труда Ленинградской области с _____ в размере _____ руб.

Ежемесячную денежную выплату (денежное вознаграждение) по иным основаниям не получает.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению по назначению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской
области"

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения
Ветеранам труда Ленинградской области

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 г. № 19, отказать в назначении ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда ленинградской области.

Причина отказа в назначении ежемесячного денежного вознаграждения:

_____

_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению по назначению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской
области"

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении ежемесячного денежного вознаграждения
Ветеранам труда Ленинградской области

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 г. № 19,

с _____Вам назначено ежемесячное денежное вознаграждение Ветеранам труда Ленинградской области в размере _____ руб.;

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за текущий месяц осуществляется начиная с 3-го числа текущего месяца.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты перемене места жительства и выезде за пределы Ленинградской области, переходе на получение ежемесячной денежной выплаты (денежного вознаграждения) по иным основаниям.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению по назначению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской
области"

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения
Ветеранам труда Ленинградской области

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 г. № 19, Вам отказано в назначении ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области.

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

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

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области, переход на получение ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ,
☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
☐ направить по почте
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению по назначению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской
области"

(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о прекращении предоставления ежемесячного денежного вознаграждения
Ветеранам труда ленинградской области

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.11.2007 г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 г. № 19, прекратить предоставление ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области с _____.

Причина прекращения предоставления ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области:

_____

_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению по назначению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской
области"

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(индекс, адрес получателя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления ежемесячного денежного вознаграждения
Ветеранам труда Ленинградской области

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ предоставление ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области с _____ прекращено.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

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

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислять ежемесячное денежное вознаграждение Ветеранам труда Ленинградской области:

1. в связи с изменением способа выплаты:

	на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
	в_____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

	Фамилии
	Имени
	Отчества
	Места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака,	

	рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ,
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

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

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об изменении способа выплаты ежемесячного денежного вознаграждения
Ветеранам труда Ленинградской области

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.) от _____ осуществлять с _____ перечисление ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда ленинградской области

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

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

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области

Уважаемый (ая) _____

(Имя. Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения Ветеранам труда Ленинградской области приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____

(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____

Ф.И.О. телефон

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению по назначению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской
области"

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 3
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда, жертвам политических репрессий (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

ветераны труда после установления (назначения) им трудовой пенсии по старости (далее - пенсия по старости) в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" либо страховой пенсии по старости (далее - пенсия по старости) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а также гражданам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, получающие пенсии по иным основаниям, при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости (далее - ветераны труда);

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла);

реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами, а также лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" являющиеся пенсионерами или инвалидами (далее – жертвы политических репрессий)

(далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по административной реформе, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области.

сокращенное наименование: назначение ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда, жертвам политических репрессий.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

областной закон Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106 - оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2004 г. № 309 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающих в Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, - для ветеранов труда (ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) и тружеников тыла (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) справка установленного образца об установлении инвалидности (для жертв политических репрессий в случае неполучения страховой пенсии по старости) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) пенсионное удостоверение (документ о пожизненном содержании за работу (службу) (для заявителей, получающих пенсию по иным основаниям, чем предусмотрено пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо получающих пожизненное содержание за работу (службу) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

9) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 12 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо специалиста МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства в органах внутренних дел;

3) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами;

5) сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Ленинградской области и получающих пенсию в другом субъекте Российской Федерации либо в иных ведомствах);

6) сведения о прекращении выплаты (неполучении) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (для граждан, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской Федерации, в муниципальный район (городской округ) из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

7) сведения о неполучении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты по основному месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания в Ленинградской области);

8) в органах внутренних дел:

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4-8 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 регламента;

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

4) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области;

5) заявители не относятся к категориям лиц, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

6) получение ежемесячной денежной выплаты по другим предусмотренным федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации основаниям;

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 6,7 к регламенту – 1 рабочий день;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении) государственной услуги) по форме согласно приложениям 4,5 к регламенту – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 14 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) – 1 рабочий день (не позднее 2-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 6-7 к регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней (не позднее 8-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1 и 2.6.2 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 1 рабочий день (не позднее 9-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа выплаты государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления;

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальней шее получение государственной услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.4. Принятие решения:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день (не позднее 4-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица,

ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день.

3.3.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.3.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.3. Подготовка проекта решения.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу,

ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа выплаты и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.4.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.4.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.4.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.4.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.4.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.4.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.4.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.4.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области
Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru
Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 тел. 8 (813-66) 210-31
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4 тел. 8 (813-66) 473-23
Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.
Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

форма

В _____

_____

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____

ЗАВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат и ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить мне в соответствии с действующим законодательством:

(нужное подчеркнуть)

1)Ежемесячную денежную выплату (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории_____;

2) Ежемесячное денежное вознаграждение как ветерану труда Ленинградской области (областной закон от 15.11.2007 № 164-оз);

3) Ежемесячную денежную выплату как лицу, родившемуся в период с 03.09.1927г. по 02.09.1945г. (областной закон от 15.04.2015 № 40-оз);

4) ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории_____ (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз), в том числе на совместно проживающих членов семьи:

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

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер_____	
2		
3		
4		

С порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации) ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации):

1) перемена места жительства;
2) утрата права на ежемесячную денежную выплату (ежемесячную денежную компенсацию);
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

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

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации производится получателем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Ежемесячную денежную выплату (ежемесячную денежную компенсацию) прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

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

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)		
Сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на члена семьи Ф.И.О. , дата рождения		
Сведения о неполучении (прекращении предоставления): ежемесячной денежной выплаты; ежемесячной денежной компенсации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ,
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 3
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.
кем выдан _____
Адрес проживания:_____
Полномочия подтверждены

_____
_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

_____
_____.

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

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

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

Приложение 4
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

_____

_____

(индекс, адрес получателя)

_____

(Ф.И.О. получателя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____

(наименование выплаты)

Уважаемый (ая)_____

(имя, отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106 - оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающих в Ленинградской области», утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2004 N 309

с _____ Вам назначена ежемесячная денежная выплата по категории _____в размере _____ руб.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты за текущий месяц осуществляется начиная с 3-го числа текущего месяца.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты перемене места жительства и выезде за пределы Ленинградской области, переходе на получение ежемесячной денежной выплаты (денежного вознаграждения) по иным основаниям.

Руководитель ОМСУ _____

Специалист ОМСУ _____ _____ _____

Подпись расшифровка подписи телефон

Приложение 5
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____

(наименование выплаты)

Уважаемый (ая) _____

(Имя, Отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106 - оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающих в Ленинградской области», утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2004 N 309, Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты по категории_____

Приложение: 1л. (копия решения об отказе)

Руководитель ОМСУ _____

Специалист ОМСУ _____ _____ _____

Подпись расшифровка подписи телефон

Приложение 6
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении ежемесячной денежной выплаты

Номер дела _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106 - оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающих в Ленинградской области», утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2004 N 309, назначить с _____(дата)

в размере _____ руб.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106 - оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающих в Ленинградской области», утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2004 N 309, отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты по категории _____

Причина отказа:

_____

_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

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

Приложение 8

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

Уважаемый (ая) _____

(Имя, Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении _____

_____

(наименование пособия)

приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____

Специалист ОМСУ _____ _____

Ф.И.О. телефон

Приложение 9
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об изменении способа выплаты ежемесячной денежной выплаты

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.) от _____ осуществлять с _____ перечисление ежемесячной денежной выплаты

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106 - оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденными орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающих в Ленинградской области», утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2004 N 309, прекратить предоставление ежемесячной денежной выплаты, с _____.

Причина прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты:

_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

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

Приложение 11
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

Форма

(Наименование ОМСУ)

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату ежемесячной денежной выплаты, в связи с _____

(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области, переход на получение ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям и т.д.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ,

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

Форма

_____
(Наименование ОМСУ)

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

1. в связи с изменением способа выплаты:
☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

☐ в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
☐ Фамилии
☐ Имени
☐ Отчества
☐ Места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ,
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 13
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

_____

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(наименование ОМСУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением ОМСУ от _____ № _____ выплата ежемесячной денежной выплаты, с _____ прекращена.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Подпись руководителя ОМСУ _____
Специалист ОМСУ _____ _____
Ф.И.О. телефон

Приложение 14
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года
по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на
временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами
и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,
ветеранам труда и жертвам политических репрессий,
проживающим в Ленинградской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 4
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И СОСТОЯЩИМ В БРАКЕ 50, 60, 70 И 75 ЛЕТ

(сокращенное наименование - назначение единовременной выплаты лицам,
состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица – супруг и супруга, непрерывно состоящие в браке 50, 60, 70 и 75 лет из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

Сокращенное наименование: назначение единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ– в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: заключение брака (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем свидетельства (справки, извещения) о перемене имени (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

6) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

7) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества "Сбербанк России").

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо специалиста МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел:

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) сведения о неполучении единовременной выплаты к юбилею совместной жизни за счет средств субъекта Российской Федерации (для граждан, проживающих по месту пребывания на территории Ленинградской области).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты лицам состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

4) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области;

5) получение единовременной выплаты к юбилею совместной жизни в другом субъекте Российской Федерации (при проживании на территории Ленинградской области по месту пребывания);

6) истечение трех лет со дня юбилейной даты 50, 60, 70 или 75 лет.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не

должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 5 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 4 рабочих дня;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4,5 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) – 1 рабочий день (не позднее 2-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 4-5 к регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней (не позднее 8-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1 и 2.6.2 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня (не позднее 10-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляется следующая подуслуга:

изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной

услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и

время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
тел. 8 (813-66) 210-31
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4
тел . 8 (813-66) 473-23

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.
Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителей_____
(фамилия, имя отчество обоих супругов заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителей_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителей_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

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

К заявлению прилагаю:

п/№	Наименование и реквизиты документа	Количество

С порядком выплаты единовременной выплаты ознакомлены.

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

Единовременную выплату просим перечислить на имя_____
(ФИО получателя)
в размере _____ руб.

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

на имя_____

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

в размере _____ руб.

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления нам государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области		

Предупреждены о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ,
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)
_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.
кем выдан _____
Адрес проживания:_____
Полномочия подтверждены

_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

_____

_____.

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

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

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

✂

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № от

О назначении единовременной выплаты лицам,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области
и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

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

Назначить единовременную выплату в связи с ___летним юбилеем совместной жизни
в сумме _____руб.

Единовременную выплату перечислить:
на имя _____ в размере _____ рублей.
(Ф.И.О. получателя)
Способ выплаты: почтовое отделение №_____
филиал банка №_____ расчетный счет № _____
на имя _____ в размере _____ рублей.
(Ф.И.О. получателя, заполняется в случае перечисления выплаты второму супругу)
Способ выплаты: почтовое отделение №_____
филиал банка №_____ расчетный счет № _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

Об отказе в назначении единовременной выплаты лицам,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области
и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Гр. _____

Адрес проживания: _____

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

Причина отказа в назначении единовременной выплаты:

_____

_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении единовременной выплаты лицам,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области
и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Уважаемые _____
(имя, отчество обоих супругов)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет» (с последующими изменениями) Вам назначена единовременная выплата в связи с ___летним юбилеем совместной жизни в сумме _____руб.

Перечисление единовременной выплаты осуществляется Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Единый выплатной центр» в месяце, следующем за месяцем подачи заявления (принятия решения).

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в назначении единовременной выплаты лицам,
постоянно проживающим на территории Ленинградской области
и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Уважаемые _____
(Имя, Отчество обоих супругов)

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

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Уважаемые _____
(Имя, Отчество обоих супругов)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты в связи с ___летним юбилеем совместной жизни приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____
(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____
Ф.И.О. телефон

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить единовременную выплату в связи с ___летним юбилеем совместной жизни:

(нужное отметить)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:
☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

☐ в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
☐ Фамилии
☐ Имени
☐ Отчества
☐ Места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ,

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

_____
(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №_____от_____

Об изменении способа перечисления единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____*(Ф.И.О.)* от _____ осуществить перечисление единовременной выплаты в связи с ___летним юбилеем совместной жизни
на имя _____
(Ф.И.О. получателя)
Способ выплаты: почтовое отделение №_____
филиал банка №_____ расчетный счет № _____
на имя _____ рублей.
(Ф.И.О. получателя, заполняется в случае перечисления выплаты второму супругу)
Способ выплаты: почтовое отделение №_____
филиал банка №_____ расчетный счет № _____

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

проверил _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты лицам, постоянно
проживающим на территории
Ленинградской области и состоящим в
браке 50, 60, 70 и 75 лет

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 5
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛЬГОТНОГО ПРОЕЗДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ

(сокращенное наименование – льготный проезд отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

граждане, получающие ежемесячную денежную выплату из областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года N 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»;

пенсионеры, получающие пенсию в соответствии с федеральным законодательством, за исключением лиц, отказавшихся от набора социальных услуг (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее – представитель заявителя):

опекуны (попечители, родители, усыновители) недееспособных заявителей;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ / Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по обеспечению льготного проезда отдельных категорий граждан на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

Сокращенное наименование государственной услуги: льготный проезд отдельных категорий граждан на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»,

расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

пенсионные органы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о выдаче заявителю (представителю заявителя) карточки транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме, согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

уведомление об отказе в выдаче заявителю (представителю заявителя) карточки транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме, согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. N 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения»;

постановление Правительства Ленинградской области от 16 января 2008 г. N 2 «О льготном проезде граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) пенсионное удостоверение либо справку о получении (назначении) пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

6) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Ветераны труда (ветераны военной службы, ветераны государственной службы) и труженики тыла дополнительно представляют удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

2.6.2. Жертвы политических репрессий дополнительно представляют свидетельство о праве на льготы или справку о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий).

2.6.3. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление ОМСУ об установлении опеки (попечительства) либо нотариально

заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.4. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме, согласно приложениям 2, 9 и 10 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью работника МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о получении (назначении) пенсии (с указанием срока получения пенсии) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) документы (сведения) о получении (неполучении) набора социальных услуг, ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета – из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

6) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;

4) получение ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО МФЦ и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО МФЦ и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и / или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 6 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

3) принятие решения по форме, согласно приложениям 4-5 к настоящему регламенту – 5 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении) государственной услуги) по форме, согласно приложениям 6-7 к настоящему регламенту – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 14 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, согласно приложениям 4-5 к настоящему регламенту, с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п. 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) – 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме, согласно приложению 10 к настоящему регламенту (далее – заявление) – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме, согласно приложению 12 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги – 1 рабочий день;

выдача (направление) результата (уведомление об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме, согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.2.1.4. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) – 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 автоматизированной

информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.3.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.6 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.6 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем

руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

от представителя заявителя (при обращении представителя заявителя):

_____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя)

*действующего от имени заявителя*_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____

_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания *(нужное подчеркнуть)*:

_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать карточку транспортного обслуживания для льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 16.01.2008 г. № 2 *«О льготном проезде отдельных категорий граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения»,*

т.к. являюсь *(нужное отметить словом «да»):*

получателем ежемесячной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года N 106-оз (ветеран труда или военной службы/ жертва политических репрессий/ труженик тыла в годы ВОВ)	
получателем пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации	

Сообщаю, что не являюсь/ являюсь* *(нужное подчеркнуть)* получателем ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета или набора социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения как федеральный льготник**.

*Предупрежден(а), что карточка транспортного обслуживания не выдается лицам, являющимся получателям ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета или набора социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения из числа федеральных льготников.

**Под федеральными льготниками понимаются: инвалиды; дети-инвалиды; инвалиды войны и инвалиды боевых действий; участники войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; ветераны боевых действий; военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий и приравненные к ним (ст.21 Закона РФ «О ветеранах); бывшие несовершеннолетние узники концлагеря, гетто или иного места принудительного содержания, созданного фашистами в годы второй мировой войны; лица, подвергшиеся воздействию радиации.

С порядком использования карточки транспортного обслуживания (КТО) ознакомлен(а).

Обязуюсь:

- предъявлять КТО, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы при оплате проезда и контроле оплаты проезда;

- бережно хранить выданную КТО, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи КТО;
- письменно сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на предоставление меры социальной поддержки, в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств (изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области, утрате права).

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование и реквизиты (серия и номер, либо дата выдачи) документа	Количество (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для предоставления государственной услуги сведения:

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	Дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте)		Примечание: Место жительства/пребывания должны быть указаны на странице 1 заявления
документы (сведения) о получении (неполучении) набора социальных услуг, ежемесячной денежной выплаты - из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации		указать орган, осуществляющий пенсионное обеспечение:
документы (сведения) о получении (назначении) пенсии с указанием срока получения пенсии - из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение		указать орган, осуществляющий пенсионное обеспечение:
сведения о получении (прекращении получения) государственной услуги по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен в установленный срок после получения запрашиваемых документов (сведений).

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)_____

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

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес, далее – оператор)

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

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

_____

(указывается фамилия, имя, отчество лица заявителя)

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

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

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

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

_____ _____ _____

(подпись заявителя (представителя заявителя)) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

Принял _____ _____ _____

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

Расписка-уведомление

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

Принял _____ _____ _____

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о выдаче карточки транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2008 г. N 2 «О льготном проезде граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения», с _____ выдать карточку транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

Карточка транспортного обслуживания действительна в течении двух лет с месяца ее выдачи. (с ____ по_____)

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____
(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
об отказе в выдаче карточки транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2008 г. N 2 «О льготном проезде граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения», отказать в выдаче карточки транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

Причина отказа: _____
_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____
_____
_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

_____ _____ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче карточки транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2008 г. N 2 «О льготном проезде граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения», с _____ Вы можете получить карточку транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа социальной защиты населения не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области).

Карточка транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения выдается на 2 года с месяца ее получения. Действительна с _____ по _____.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче карточки транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2008 г. N 2 «О льготном проезде граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения», Вам отказано в выдаче карточки транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

Причина отказа:_____

_____

_____

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____

_____

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении вынесения решения о выдаче карточки транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения выдаче (отказе в выдаче) Вам карточки транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о выдаче либо отказе в выдаче будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

В _____
_____
_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя: _____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выдачу карточки транспортного установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в связи с
_____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество документов
1	Документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя:_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя: _____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении персональных данных получателя государственной услуги

Прошу произвести выдачу карточки транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги:

	Фамилии
	Имени
	Отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выдачи карточки транспортного обслуживания установленного образца
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2008 г. N 2 «О льготном проезде граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения», прекратить выдачу карточки транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения с _____.

Причина прекращения:_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____
(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
об изменении персональных данных получателя карточки транспортного обслуживания
установленного образца для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф И О.)
от _____ произвести с _____ выдачу карточки транспортного обслуживания установленного образца для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения с учетом изменившихся персональных данных гражданина.

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с решением _____
(наименование ОМСУ) от _____ № _____ выдача карточки транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения прекращена.

Приложение: копия решения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О. телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

_____

_____

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с решением _____
(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменены персональные данные получателя государственной услуги.

Приложение: копия решения об изменении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
отдельных категорий граждан
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 6
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛЬГОТНОГО ПРОЕЗДА В АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО И ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

(сокращенное наименование – обеспечение льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

граждане, получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны», постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

граждане, получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года N 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»;

сопровождающие (не более одного) инвалидов 1 группы, инвалидов по зрению 1 группы и детей-инвалидов;

пенсионеры, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее – представитель заявителя):

опекуны (попечители, родители, усыновители) недееспособных заявителей;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ / Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению

качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по обеспечению льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан.

Сокращенное наименование государственной услуги: обеспечение льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

пенсионные органы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о выдаче заявителю (представителю заявителя) единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан по форме, согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

уведомление об отказе в выдаче заявителю (представителю заявителя) единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан по форме, согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги;

срок выдачи дубликата единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. N 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения»;

областной закон Ленинградской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

постановление Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения»;

постановление Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 «О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

5) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Для подтверждения права бесплатного проезда инвалиды по зрению 1 и 2 группы, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. настоящего регламента, представляют справку, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием причины инвалидности «инвалид по зрению».

2.6.2. Для подтверждения права бесплатного проезда инвалиды, получающие процедуру гемодиализа, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. настоящего регламента представляют справку, выданную медицинской организацией о получении лечения хроническим программным гемодиализом («искусственная почка»).

2.6.3. Граждане, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. настоящего регламента представляют пенсионное удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.4. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление ОМСУ об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.5. При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента в личном деле получателя мер социальной поддержки, заявителем (представителем заявителя) предоставляется заявление о предоставлении государственной услуги и документ, удостоверяющий личность.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя), обращающееся за дубликатом единого социального проездного билета, должен предоставить заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 10 к настоящему регламенту и документ, удостоверяющий личность.

2.6.7. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме, согласно приложениям 2, 9, 10 и 11 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью работника МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о получении пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

5) документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки.

6) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.5 и 2.6.6 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГБУ ЛО «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО МФЦ и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО

МФЦ и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и / или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 6 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

3) принятие решения по форме, согласно приложениям 4-5 к настоящему регламенту – 5 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении) государственной услуги) по форме, согласно приложениям 6-7 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 17 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий),

продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, согласно приложениям 4-5 к настоящему регламенту, с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п. 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) – 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) единого социального проездного билета (дубликата) для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан и ввод информации в Единую региональную автоматизированную информационную систему «Социальная защита Ленинградской области» (в случае подписания решения о выдаче).

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с

даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги;

3) выдача дубликата единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан.

3.2.1. Подуслуга по изменению персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме, согласно приложению 11 к настоящему регламенту (далее – заявление) – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа предоставлении государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме, согласно приложению 13 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги – 1 рабочий день;

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решения – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.2.1.4. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) – 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее

уведомление – 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3. Подуслуга по выдаче дубликата единого социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан включает в себя следующие административные процедуры:

прием и егистрация в ОМСУ заявления о выдаче дубликата единого социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан по форме, согласно приложению 10 к настоящему регламенту (далее – заявление) – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о выдаче дубликата единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан по форме, согласно приложению 14 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги – 1 рабочий день.

3.2.3.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ГБУ ЛО «МФЦ» или ОМСУ заявления.

3.2.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.3.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3.2. Подготовка проекта решения:

3.2.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.3.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.3.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.3.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решения – 1 рабочий день.

3.2.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.3.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.3.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего

пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.3.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.8 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.9 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

Форма

В _____
_____
_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя: _____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) –
заполняется при первичном обращении
Телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать единый социальный проездной билет для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения» и постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 «О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области».

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество (шт)
1		
2.		
3.		
4.		
5.		

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

Прошу разрешить выдачу второго единого социального проездного билета для сопровождающего лица, т.к. являюсь (нужное подчеркнуть):
инвалидом 1 группы;
инвалидом по зрению 1 группы;
родителем / лицом, заменяющим родителя ребенка-инвалида.

С порядком использования единого социального проездного билета ознакомлен(а).
Обязуюсь:

предъявлять единый социальный проездной билет, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы при контроле оплаты проезда в автобусах общего пользования;

бережно хранить выданный единый социальный проездной билет, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи билета;

при утрате единого социального проездного билета незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства.

письменно сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на предоставление меры социальной поддержки, в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств (изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; получение компенсации по аналогичной мере социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации).

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

«_____» _____ 20___г. _____

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для выдачи единого социального проездного билета сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
сведения о получении пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)
«_____» _____ _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)_____
_____
Серия _____номер _____ Дата выдачи «_____»_____ _____ г.
кем выдан _____
_____
Адрес проживания:_____
_____
Полномочия подтверждены _____
_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
_____
(наименование органа социальной защиты, адрес, далее – оператор)

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

_____
(указывается фамилия, имя, отчество лица заявителя)

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

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

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

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

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

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

✂ _____

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о выдаче единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте
общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения» и постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 «О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области», выдать единый социальный проездной билет для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан.

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____
(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
об отказе в выдаче единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения» и постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 «О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области», отказать в выдаче единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан.

Причина отказа: _____
_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____

_____

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. получателя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения» и постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 «О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области», с _____ Вы можете оформить единый социальный проездной билет для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа социальной защиты населения не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области).

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____

_____

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. получателя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Уважаемый(ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения» и постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 «О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области», Вам отказано в выдаче единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан .

Причина отказа:_____
_____
_____

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф И О , телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении вынесения решения о выдаче единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о выдаче (отказе в выдаче) Вам единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о выдаче (отказе в выдаче) будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____

(Ф И О , телефон)

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

В _____
_____
_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя: _____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выдачу единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество документов
1	Документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

В _____
_____
_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя: _____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата единого социального проездного билета для бесплатного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Прошу разрешить выдачу дубликата единого социального проездного билета для бесплатного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан в связи с_____
_____
(указать причину: утрата единого социального проездного билета; повреждение единого социального проездного билета)

Прошу разрешить выдачу второго единого социального проездного билета для сопровождающего лица, т.к. являюсь (нужное подчеркнуть):
инвалидом 1 группы;
инвалидом по зрению 1 группы;
родителем / лицом, заменяющим родителя ребенка-инвалида.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____
_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя: _____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении персональных данных получателя государственной услуги

Прошу произвести выдачу единого социального проездного билета для бесплатного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги:

	Фамилии
	Имени
	Отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выдачи единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения» и постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 «О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области», прекратить выдачу единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан с _____.

Причина прекращения:_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об изменении персональных данных получателя единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.)
от _____ произвести с _____ выдачу единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан с учетом изменившихся персональных данных гражданина.

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о выдаче дубликата единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф И О.)
от _____ и в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения» и постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 «О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области», произвести выдачу дубликата единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан с _____.

Руководитель ОСЗН _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с решением _____
(наименование ОМСУ) от _____ № _____ выдача единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан прекращена.

Приложение: копия решения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 16
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

_____

_____

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф И О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с решением _____
(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменены персональные данные получателя государственной услуги.

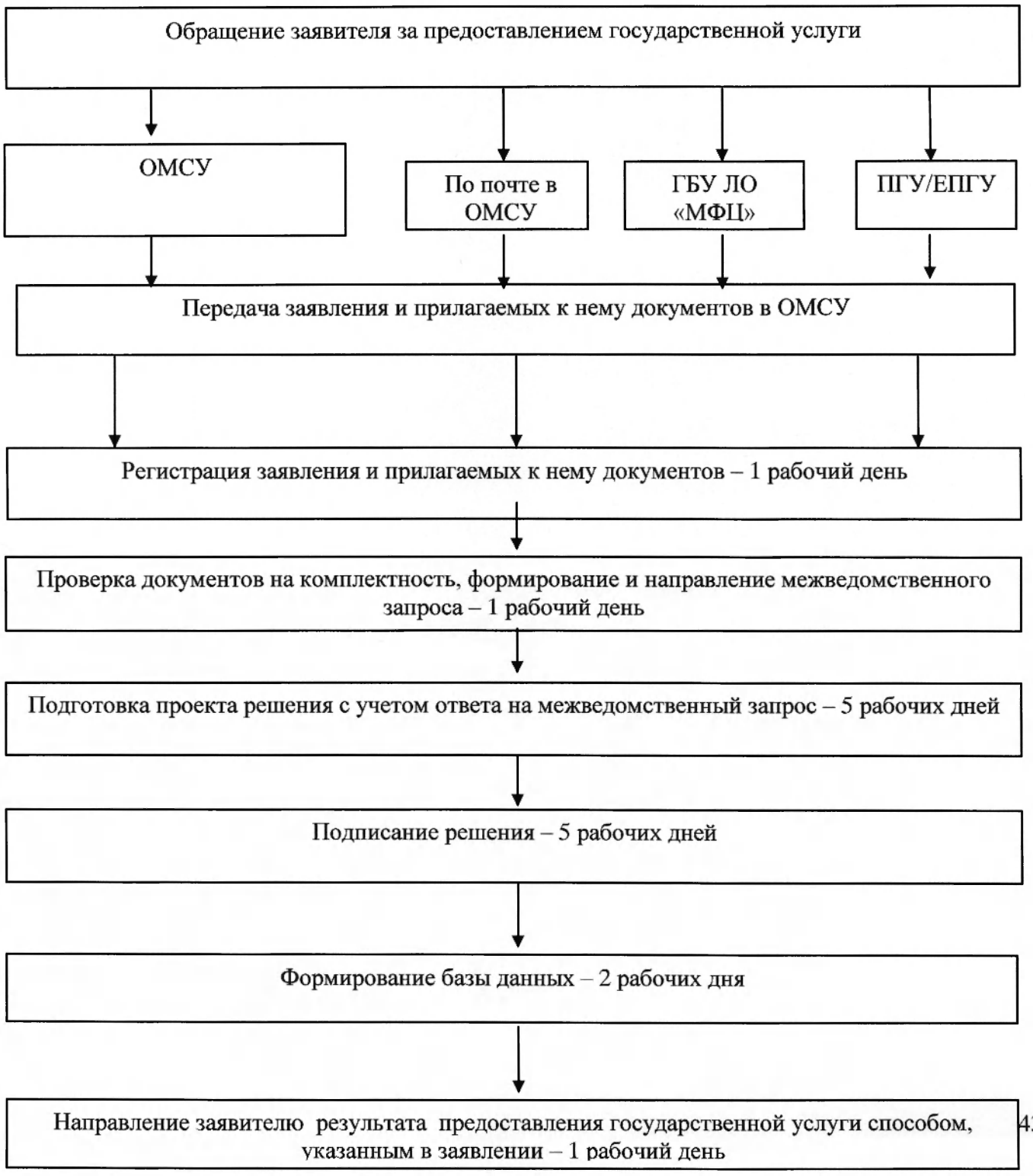
Приложение: копия решения об изменении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 17
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего
пользования городского и пригородного сообщения
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
отдельным категориям граждан

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 7
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА НА ВНУТРИГОРОДСКОМ ТРАНСПОРТЕ, А ТАКЖЕ В АВТОБУСАХ ПРИГОРОДНЫХ ВНУТРИРАЙОННЫХ ЛИНИЙ УЧАЩИМСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ И ПРИЕМНЫХ СЕМЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(сокращенное наименование – обеспечение бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

один из родителей многодетной (приемной) семьи, проживающей на территории Ленинградской области, имеющей учащегося общеобразовательной организации.

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее – представитель заявителя):

опекуны (попечители, родители, усыновители) недееспособных заявителей;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ / Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по обеспечению бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: обеспечение бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

пенсионные органы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

территориальные органы записи актов гражданского состояния;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о выдаче заявителю (представителю заявителя) единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области по форме, согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

уведомление об отказе в выдаче заявителю (представителю заявителя) единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области по форме, согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 17 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги;

срок выдачи дубликата единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. N 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения»;

областной закон Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) (к пакету документов приобщается копия);

5) свидетельство о заключении брака (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) справка об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (справка действительна в течение 30 дней со даты выдачи);

7) фотография обучающегося ребенка ((детей) (3 х 4));

8) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

9) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Приемные семьи дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6. настоящего регламента представляют договор (договоры) о приемной семье, заключенный в соответствии с действующим законодательством (на приемного ребенка (детей) (к бумажному пакету документов приобщается копия документа (документов)).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление ОМСУ об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента в личном деле получателя мер социальной поддержки, заявителем (представителем заявителя) предоставляется заявление о предоставлении государственной услуги, документ, удостоверяющий личность, справка об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации и фотография обучающегося ребенка (детей).

Заявитель (представитель заявителя), обращающееся за дубликатом единого социального проездного билета, должен предоставить заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 11 к настоящему регламенту, документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении ребенка (детей).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме, согласно приложениям 2, 10, 11 и 12 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью работника МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

5) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной ((приемной) за исключением приемного ребенка (детей)) семьи (форма № 9).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) единого социального проездного билета, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО МФЦ и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО МФЦ и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и / или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 6 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

3) принятие решения по форме, согласно приложениям 4-5 к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;

4) оформление справки по форме, согласно приложению 6 к настоящему регламенту) – 1 рабочий день;

5) формирование базы данных – 2 рабочих дня;

6) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) по форме, согласно приложениям 7-8 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 18 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, согласно приложениям 4-5 к настоящему регламенту, с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п. 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов

заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), и ввод информации в Единую региональную автоматизированную информационную систему «Социальная защита Ленинградской области» (в случае подписания решения о выдаче) – 3 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) единого социального проездного билета (дубликата) для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области и ввод информации в Единую региональную автоматизированную информационную систему «Социальная защита Ленинградской области» (в случае подписания решения о выдаче).

3.1.5. Оформление справки.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, оформляет справку на право бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций по территории Ленинградской области, – 1 рабочий день (не позднее 11-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача справки (отказ в выдаче справки) на право бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций по территории Ленинградской области по форме, согласно приложению 6 настоящего регламента.

3.1.6. Формирование базы данных.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за формирование базы данных, вводит данные в базу данных – 2 рабочих дня (не позднее 13-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование базы данных.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: ввод данных в базу данных.

3.1.7. Выдача (направление) результата.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры (не позднее 14-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги;

3) выдача дубликата единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

3.2.1. Подуслуга по изменению персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме, согласно приложению 12 к настоящему регламенту (далее – заявление) – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме, согласно приложению 15 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги – 1 рабочий день;

выдача (направление) результата (уведомление об изменении персональных данных получателя государственной услуги по форме, согласно приложению 17 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решения – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.2.1.4. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) – 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3. Подуслуга по выдаче дубликата единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления по выдаче дубликата единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области, по форме, согласно приложению 11 к настоящему регламенту (далее – заявление) – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о выдаче дубликата единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области, по форме, согласно приложению 14 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги – 1 рабочий день.

3.2.3.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ГБУ ЛО «МФЦ» или ОМСУ заявления.

3.2.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.3.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3.2. Подготовка проекта решения:

3.2.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.3.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения,

согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.3.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.3.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решения – 1 рабочий день.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.3.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя –

в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Форма

В _____
_____
_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя: _____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) –
заполняется при первичном обращении

Телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать справку на право бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций по территории Ленинградской области, предусмотренного областным законом от 17 ноября 2006 года N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области» и предоставить право бесплатного проезда по единому социальному проездному билету на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) (на которого оформляется справка)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)	Место учебы
1.			
2.			
3.			

Сообщаю, что меры социальной поддержки в виде льготного (бесплатного) проезда по другим основаниям моим детям не предоставляются.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество (шт)
1		
2.		
3.		
4.		
5.		

С порядком использования единого социального проездного билета ознакомлен(а).

Обязуюсь:

предъявлять единый социальный проездной билет, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы при контроле оплаты проезда в автобусах общего пользования;

бережно хранить выданный единый социальный проездной билет, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи билета;

при утрате единого социального проездного билета незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства.

письменно сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на предоставление меры социальной поддержки, в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств (изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; получение компенсации по аналогичной мере социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации).

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

«_____» _____ 20___г. _____

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу запросить необходимые для выдачи единого социального проездного билета сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области членов многодетной ((приемной) за исключением приемного ребенка (детей)) семьи (форма № 9)		

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)_____

_____

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

кем выдан _____

_____

Адрес проживания:_____

_____

Полномочия подтверждены _____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

_____

(наименование органа социальной защиты, адрес, далее – оператор)

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

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

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о выдаче единого социального проездного билета
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области», выдать единый социальный проездной билет для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____
(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
об отказе в выдаче единого социального проездного билета
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области», отказать в выдаче единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

Причина отказа: _____
_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

форма

Угловой штамп ОМСУ

Место
для фотографии
(с оттиском печати)

С П Р А В К А № ____
на право бесплатного проезда на внутригородском транспорте
(кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных
линий для учащихся общеобразовательных организаций
по территории Ленинградской области

Настоящая справка выдана учащемуся общеобразовательной организации

_____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в соответствии с областным законом от 17 ноября 2006 года N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» имеет право на бесплатный проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий по территории Ленинградской области.

Справка действительна с _____ 20 ___ г. по _____ 20 _____ г.

Руководитель

_____ _____ _____
(орган социальной защиты населения муниципального образования) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Примечание. Справка предъявляется для получения бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных организаций по территории Ленинградской области.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____

_____
(индекс, адрес получателя)

_____
(Ф.И.О. получателя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче единого социального проездного билета
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области», с _____ Вы можете оформить единый социальный проездной билет для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа социальной защиты населения не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области).

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____

_____

_____
(индекс, адрес получателя)

_____
(Ф.И.О. получателя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче единого социального проездного билета
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Уважаемый(ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с областном законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области», Вам отказано в выдаче единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области.

Причина отказа:_____
_____
_____

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности руководителя ОМСУ	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О. телефон)

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении вынесения решения о выдаче единого социального проездного билета
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей,
проживающих в Ленинградской области

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о выдаче Вам единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о выдаче (отказе в выдаче) будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

В _____
_____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя: _____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выдачу единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области, в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество документов
1	Документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

В _____
_____
_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя: _____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области

Прошу разрешить выдачу дубликата единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области, в связи с_____
_____
(указать причину: утрата единого социального проездного билета; повреждение единого социального проездного билета)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя:_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя: _____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении персональных данных получателя государственной услуги

Прошу произвести выдачу единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области, с учетом изменения моих персональных данных.

Копию документа, подтверждающего изменение персональных данных, прилагаю (____ л.).

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 13
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____

(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №_____ от _____

о прекращении выдачи единого социального проездного билета
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

В соответствии с областным закон Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области», прекратить выдачу единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области, с _____.

Причина прекращения:_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о выдаче дубликата единого социального проездного билета
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(ФИО)
от _____ и в соответствии с областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 г. N 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области», произвести выдачу дубликата единого социального проездного билета для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области с _____

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____
(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
об изменении персональных данных получателя единого социального проездного билета
для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте,
а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Номер дела _____СНИЛС_____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф И О.)
от _____ произвести с _____ выдачу единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области с учетом изменившихся персональных данных гражданина.

Руководитель ОМСУ _____ _____
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 16
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____
_____
_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с решением _____
(наименование ОМСУ) от _____ № _____ выдача единого социального проездного билета для предоставления бесплатного проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных внутрирайонных линий учащимся общеобразовательных организаций из многодетных и приемных семей, проживающих в Ленинградской области прекращена.

Приложение: копия решения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 17
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

_____

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с решением _____
(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменены персональные данные получателя государственной услуги.

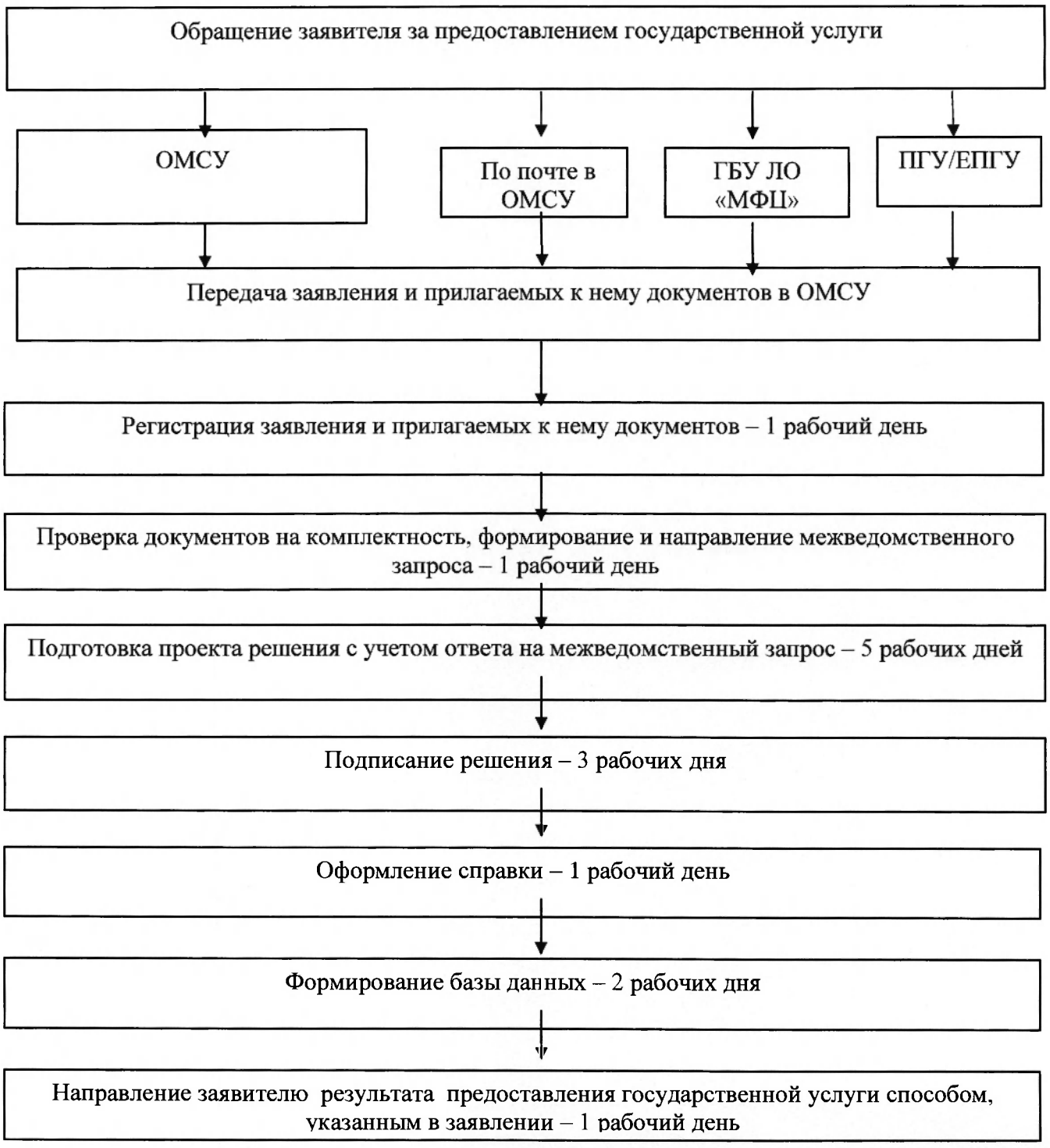
Приложение: копия решения об изменении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 18
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению льготным проездом
на внутригородском транспорте, а также в автобусах
пригородных внутрирайонных линий учащимся
общеобразовательных организаций из многодетных
и приемных семей, проживающих
в Ленинградской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 8
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению многодетным и приемным семьям 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

(сокращенное наименование - назначение ежегодной денежной компенсации многодетным и приемным семьям
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа одного из родителей (приемного родителя, усыновителя) в семьях, проживающих на территории Ленинградской области и воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению многодетным и приемным семьям 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 (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование - назначение ежегодной денежной компенсации многодетным и приемным семьям.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

органы записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ– в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным и приемным семьям по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным и приемным семьям по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения".

Областной закон Ленинградской области от 17.11.2006 №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области».

Постановление Правительства Ленинградской области от 02.05.2007 № 99 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении детей (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) свидетельство о браке (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) договор (договоры) о приемной семье, заключенного (заключенных) в соответствии с действующим законодательством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) справка об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) справка о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9) (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

9) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России» (бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3));

11) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния:

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство об установлении отцовства на ребенка;

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака);

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака);

свидетельство о смерти родителя (родителей) (в случае смерти родителя (родителей);

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем).

При фактическом проживании многодетной (приемной) семьи в Ленинградской области факт совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи в Ленинградской области подтверждается документом о постоянном проживании в Ленинградской области хотя бы одного из родителей и актом органа местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Заявление о выдаче данного акта предоставляется заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) с целью получения мер социальной поддержки, установленных областным законом от 17.11.2006 №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области».

Акт выдается органом местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Для назначения компенсации на детей в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее – малоимущие многодетные (приемные) семьи), дополнительно представляются документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи (либо их отсутствие) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах):

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах,

справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям,

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и/или членам его семьи:

- от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы).

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ (к пакету документов приобщается копия),

справки о доходах по акциям и доходов от участия в управлении собственностью организации,

справки о размере получаемых алиментов,

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам,

документы (заявление, копия свидетельства, соглашение, договора) о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами;

2.6.1. К документам, подтверждающим отсутствие доходов у заявителей в зависимости от причины их отсутствия, относится один из следующих документов:

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

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

трудовая книжка одного из родителей (усыновителей, приемных родителей) с записью об увольнении.

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) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги),

родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе.

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

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

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

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте):

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя и ребенка (детей) - справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

4) документы (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) из органов социальной защиты населения по месту постоянной регистрации граждан;

5) документы (сведения) о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения;

6) документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

7) документ (справку) о нахождении гражданина на принудительном лечении по решению суда из медицинской организации;

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

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

10) 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 работодателя 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;

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) свидетельство о регистрации по месту жительства в Ленинградской области (форма N 8) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (за исключением документа о проживании приемного (приемных) ребенка (детей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов. необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 14 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание

соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты ~~предоставления государственной услуги~~ и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями

по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

№ 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: **boksoszn@yandex.ru.**

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) Единовременное пособие при рождении ребенка *(Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз)*
	2) Ежемесячное пособие на ребенка *(Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз)*
	3) Ежемесячную компенсацию на полноценное питание (*областной закон от 27.12.2013. № 106-оз):*
	3.1) беременной женщине
	3.2) кормящей матери либо на ребенка в возрасте до двух лет
	3.3.) на ребенка третьего года жизни
	4) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз)
	5) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку

			(мать, отец, бабушка и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Заявляю, что за период с _____г. по _____ общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

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

№ 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
	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
	Денежное довольствие		
	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
	Иные полученные доходы, всего:		
	в том числе:		
	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)

Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

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

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства		
сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки *(указать вид мер социальной поддержки)*: _____ _____ - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна); - по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекунов) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) *(нужное подчеркнуть)*		
сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы		
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином		
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ выдать на руки в МФЦ
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

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

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

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____

О назначении _____
(наименование компенсации)

за_____год

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить компенсацию за _____ год:

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

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

Угловой штамп ОМСУ

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

	на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
	в _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

	фамилии
	имени
	отчества
	места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по назначению многодетным и приемным семьям
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

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 9
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

(сокращенное наименование - назначение семьям с детьми единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа одного из родителей (усыновителей), опекунов, совместно проживающий с ребенком на территории Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование - назначение семьям с детьми единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) (далее – регламент, государственная услуга)

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

органы записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ– в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения".

Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области».

Постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 № 80 «Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России» (бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3));

7) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния:

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство об установлении отцовства на ребенка;

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака);

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака);

свидетельство о смерти родителя (родителей) (в случае смерти родителя (родителей);

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись

заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте):

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя и ребенка (детей) - справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

4) документы (сведения) о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем (усыновителем, опекуном) - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна);

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) свидетельство о регистрации по месту жительства в Ленинградской области (форма N 8) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) либо справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 14 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на

предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной

услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями

по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

№ 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: **boksoszn@yandex.ru.**

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Форма

В _____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) Единовременное пособие при рождении ребенка *(Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз)*
	2) Ежемесячное пособие на ребенка *(Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз)*
	3) Ежемесячную компенсацию на полноценное питание (*областной закон от 27.12.2013. № 106-оз):*
	3.1) беременной женщине
	3.2) кормящей матери либо на ребенка в возрасте до двух лет
	3.3.) на ребенка третьего года жизни
	4) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз)
	5) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку

			(мать, отец, бабушка и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Заявляю, что за период с _____г. по _____ общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

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

№ 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
	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
	Денежное довольствие		
	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
	Иные полученные доходы, всего.		
	в том числе:		
	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)

Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

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

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства		
сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (*указать вид мер социальной поддержки*): _____ _____ - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна); - по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекунов) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) *(нужное подчеркнуть)*		
сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы		
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином		
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в ОМСУ
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

_____

_____.

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

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

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____.

О назначении _____
(наименование компенсации)

за_____год

Номер дела СИИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в _____году компенсацию:

_____ в размере _____ рублей
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Угловой штамп ОМСУ

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

	на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
	в_____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

	фамилии
	имени
	отчества
	места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

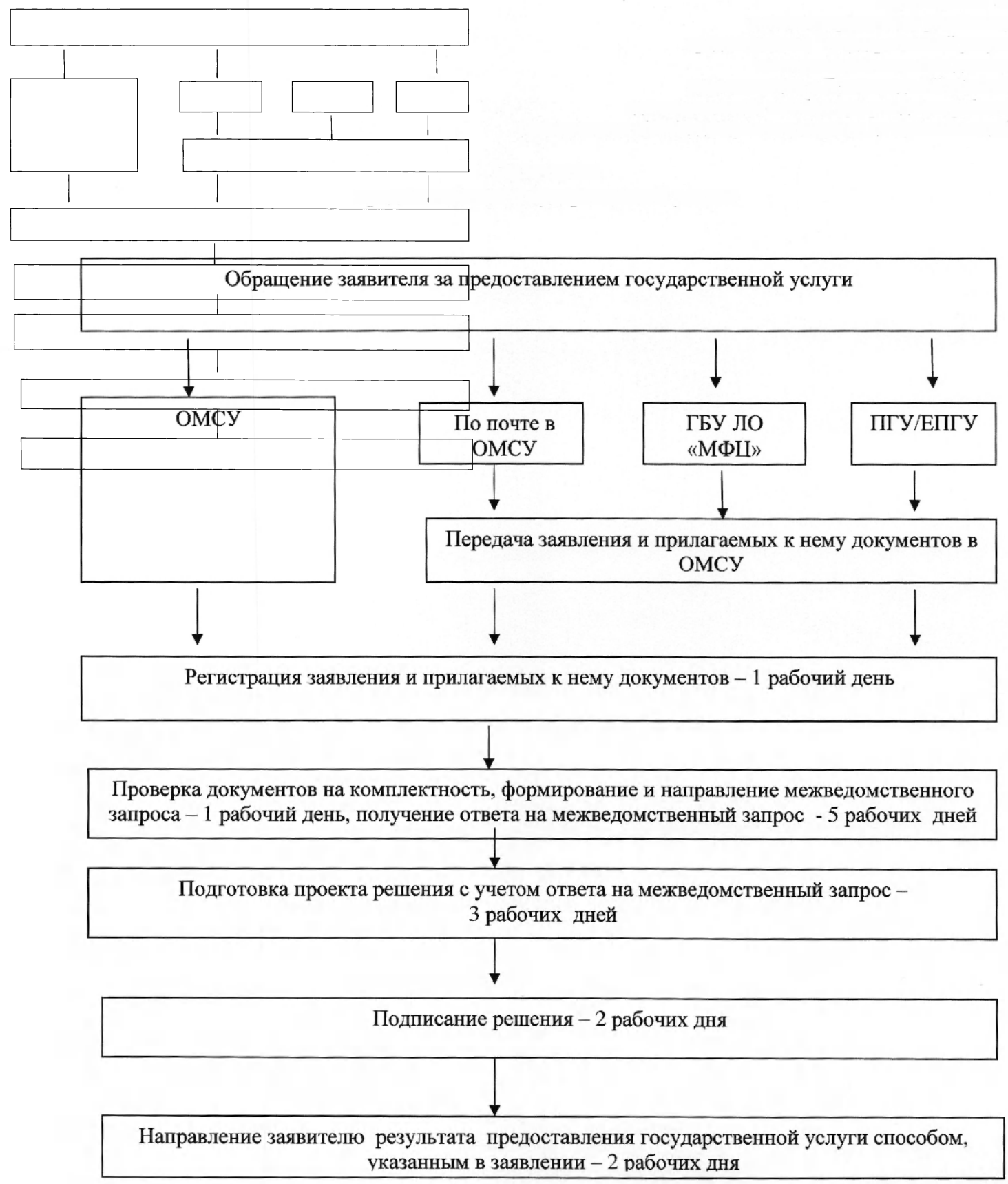
Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми,
проживающим в Ленинградской области,
единовременного пособия при рождении ребенка
(усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 10
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

(сокращенное наименование - назначение семьям с детьми ежемесячных пособий на детей
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа одного из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), совместно проживающего с ребенком на территории Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей (далее – назначение ежемесячного пособия).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение семьям с детьми ежемесячных пособий на детей.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

органы опеки и попечительства;

органы исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления;

территориальные центры занятости населения Ленинградской области;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об

изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения».

Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области».

Постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 № 80 «Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области».

Постановление Правительства Ленинградской области от 22.09.2009 № 293 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка семьям, проживающим в Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, подтверждающий совместное проживание родителей (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком на территории Ленинградской области и состав семьи;

6) справку об учебе ребенка (детей) старше 16 лет в общеобразовательной организации;

7) документ, подтверждающий отсутствие факта работы (копия трудовой книжки с записью об увольнении);

8) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России» (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

11) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах):

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

справки о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам;

справки о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

справки о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком и ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской орнанизации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справки о размере ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11) справки о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) исходя из нормативов доходов, утверждаемых нормативными правовыми актами Ленинградской области, для оценки уровня жизни населения и оказания необходимой государственной помощи малоимущим гражданам;

справки о доходах, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства);

12) справки о других доходах, в том числе:

денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальной помощи, оказываемой работодателями работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

о доходах от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

справки о размере получаемых алиментов;

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам;

справки о размере ежемесячной денежной компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых семье в соответствии с законодательством Ленинградской области;

справки о размере субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг;

справки о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных федеральным, региональным законодательством, органами местного самоуправления.

13) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами;

14) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на ребенка одинокой матери (в случае если одинокая мать не получает пособия на ребенка одинокой матери);

свидетельство об установлении отцовства на ребенка;

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о смерти родителя (родителей) (в случае смерти родителя (родителей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся за получением ежемесячного пособия в повышенном размере, дополнительно к документам представляет:

соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети (при наличии в многодетной семье детей от разных браков);

справку (подлинник) формы № 25 из органов записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери);

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся за получением ежемесячного пособия на детей в размере разницы между величиной прожиточного минимума на детей и среднедушевым доходом семьи, дополнительно представляет:

справку об инвалидности ребенка, трудовую книжку одного из родителей (единственного родителя) - на ребенка-инвалида, один из родителей (единственный родитель) которого не работает в связи с осуществлением ухода за ребенком-инвалидом;

справки об инвалидности обоих родителей (единственного родителя), трудовые книжки обоих родителей (единственного родителя) - на ребенка, родители (единственный родитель) которого являются инвалидами I и(или) II групп и не работают;

справку об инвалидности, заключение (справку) лечебного учреждения о нуждаемости родителя в постоянном постороннем уходе (с указанием периода постоянного постороннего ухода), справку с места работы родителя о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию

и находящихся в отпуске по уходу за ребенком), трудовую книжку (для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию) - на ребенка, один из родителей которого является инвалидом I или II группы и по заключению медицинского учреждения нуждается в постоянном постороннем уходе, а второй родитель не работает в связи с осуществлением ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.6.3. К документам, подтверждающим отсутствие доходов у заявителей в зависимости от причины их отсутствия, относится один из следующих документов:

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

справка 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).

2.6.4. 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) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.6 Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации):

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя и ребенка (детей) - справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

4) документы (сведения) о неполучении ежемесячного пособия на 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);

5) документы (сведения) о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - из органа государственной службы занятости населения;

6) документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

7) документы (сведения), подтверждающие факт совместного проживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей (усыновителем, опекуном, попечителем) из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России;

8) Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает:

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) из органов местного самоуправления;

справку из органов управления образованием о неполучении заявителем денежного содержания на ребенка.

10) Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает один из следующих документов:

документ (справку) из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

документ (справку) из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справку или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

справку из территориального органа федерального миграционной службы о выезде гражданина на постоянное место жительство за границу;

11) Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву, орган социальной защиты населения дополнительно запрашивает:

справку с места службы (военного комиссариата) о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) либо справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении)

компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.5 и 2.6.6 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пункте 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.5 и 2.6.6 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта

решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.6 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.6 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени

телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: **boksoszn@yandex.ru.**

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____

от представителя
заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) Единовременное пособие при рождении ребенка *(Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз)*
	2) Ежемесячное пособие на ребенка *(Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз)*
	3) Ежемесячную компенсацию на полноценное питание (*областной закон от 27.12.2013. № 106-оз):*
	3.1) беременной женщине
	3.2) кормящей матери либо на ребенка в возрасте до двух лет
	3.3.) на ребенка третьего года жизни
	4) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз)
	5) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Заявляю, что за период с _____г. по _____ общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

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

№ 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.
	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
	Денежное довольствие		
	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
	Иные полученные доходы, всего:		
	в том числе:		
	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)

Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

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

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федера

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства		
сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (*указать вид мер социальной поддержки*): _____ _____		
сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы		
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином		
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

_____

	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)
_____
Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.
кем выдан _____
Адрес проживания:_____
Полномочия подтверждены
_____
_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

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

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.
Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.
Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

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

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

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №_____от_____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить компенсацию на ребенка (детей):

_____
Ф.И.О.
_____ с _____по_____
Дата рождения ребенка

в возрасте
от 0 до 3 лет в размере _____руб.
от 3 до 7 лет в размере _____руб.
от 7 до 16 (18) лет в размере _____руб.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____.
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;

2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;

3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Форма

В _____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя
заявителя_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания)
(указать адрес или номер почтового отделения)
_____

☐ в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

☐ фамилии

☐ имени

☐ отчества

☐ места жительства

К заявлению прилагаю:

	Наименование документа	Количество

п / п		документов
	документ, удостоверяющий личность	
	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Угловой штамп ОМСУ

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая)

_____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя
заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____
(наименование компенсации)
в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал «_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____
О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____.
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата _____(наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая)

_____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению семьям с детьми, проживающим
в Ленинградской области, ежемесячных пособий на детей

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 11
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории Ленинградской области, из числа:

1)беременные женщины, состоящие на медицинском учете в медицинских организациях в связи с беременностью, при сроке беременности не менее 12 недель;

2)кормящие матери в течение шести месяцев с момента родов при условии нахождения ребенка на грудном вскармливании,

3)один из родителей (усыновителей, опекунов), совместно проживающий с ребенком первого, второго и третьего года жизни.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

органы опеки и попечительства;

органы исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной компенсации на полноценное питание по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации на полноценное питание по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения»;

Областной закон Ленинградской области от 27.12.2013 N 106-оз «Об охране здоровья населения Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 28.11.2007 N 295 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 22.09.2009 N 293 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка семьям, проживающим в Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) (за исключенных лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) заключение, выданное врачом акушером - гинекологом женской консультации по месту наблюдения женщины по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту (для беременных женщин; к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

6) заключение, выданное врачом - педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее факт грудного (искусственного) вскармливания ребенка по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту (для кормящих матерей; к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

7) заключение, выданное врачом-педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения полноценным питанием по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту (за исключенных лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента; к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

8) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) документ, подтверждающий отсутствие факта работы (копия трудовой книжки с записью об увольнении);

10) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России» (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

12) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

13) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах):

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

справки о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам;

справки о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

справки о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком и ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской орнанизации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справки о размере ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) справки о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) исходя из нормативов доходов, утверждаемых нормативными правовыми актами Ленинградской области, для оценки уровня жизни населения и оказания необходимой государственной помощи малоимущим гражданам;

справки о доходах, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об

использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства);

14) справки о других доходах, в том числе:

денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальной помощи, оказываемой работодателями работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

о доходах от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

справки о размере получаемых алиментов;

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам;

справки о размере ежемесячной денежной компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых семье в соответствии с законодательством Ленинградской области;

справки о размере субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг;

справки о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных федеральным, региональным законодательством, органами местного самоуправления.

15) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами;

16) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на ребенка одинокой матери (в случае если одинокая мать не получает пособия на ребенка одинокой матери);

свидетельство об установлении отцовства на ребенка;

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о смерти родителя (родителей) (в случае смерти родителя (родителей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3 Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

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

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

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации):

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

4) документы (сведения) о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными - в территориальных органов занятости Ленинградской области;

5) документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы – в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, иных органов;

6)выписку из решения об установлении над ребенком опеки в органе местного самоуправления;

7) справку о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка, размере денежного содержания на ребенка, в органе управления образованием;

8) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) свидетельство о регистрации по месту жительства в Ленинградской области (форма N 8) либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пункте 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта

необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или

отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области, предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: **boksoszn@yandex.ru.**

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____

от представителя
заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) Единовременное пособие при рождении ребенка *(Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз)*
	2) Ежемесячное пособие на ребенка *(Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз)*
	3) Ежемесячную компенсацию на полноценное питание (*областной закон от 27.12.2013. № 106-оз):*
	3.1) беременной женщине
	3.2) кормящей матери либо на ребенка в возрасте до двух лет
	3.3.) на ребенка третьего года жизни
	4) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз)
	5) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец,

			бабушка и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Заявляю, что за период с _____г. по _____ общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

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

№ 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.
	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
	Денежное довольствие		
	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
	Иные полученные доходы, всего:		
	в том числе		
	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)

Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

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

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федера

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства		
сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (*указать вид мер социальной поддержки*): _____ _____ - при раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна); - по месту жительства (при наличии у родителей (усыновителей, опекунов) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) *(нужное подчеркнуть)*		
сведения о размере пенсии и иных выплатах, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы		
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином		
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) дата

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги (в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

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

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

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)
назначить ежемесячную компенсацию на питание:
- беременной женщине с _____г. по _____ в размере _____ руб.
- кормящей матери с _____г. по _____ в размере _____ руб.

- на ребенка первого года жизни
_____
(указать фамилию, имя ребенка, дату рождения)
с _____г. по _____ в размере _____ руб.

- на детей второго и третьего года жизни_____
_____
(указать фамилию, имя ребенка, дату рождения)
с _____г. по _____ в размере _____ руб.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №_____от_____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____.
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя. отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности руководителя ОМСУ	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя
заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания)
(указать адрес или номер почтового отделения)
_____
в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

фамилии
имени
отчества
места жительства

К заявлению прилагаю:

п/п	Наименование документа	Количество документов
	документ, удостоверяющий личность	
	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая)

_____

(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя
заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____
(наименование компенсации)
в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____

О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____.
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата _____(наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам. кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(Форма)

Штамп
учреждения
здравоохранения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающей по адресу:
(дата, месяц и год рождения)
_____
в том, что она действительно состоит на медицинском учете в связи с беременностью в женской консультации _____
_____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)
с _____ по настоящее время.
(дата постановки на учет)
На _____ срок беременности 12 недель.
(дата)

Предполагаемый срок родов _____.

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание.

Главный врач (заведующий) _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Акушер-гинеколог _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати

" " 20 года

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

(Форма)

Штамп
учреждения
здравоохранения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающему (проживающей) по адресу:
(дата, месяц и год рождения)
_____,
в том, что он (она) действительно состоит на диспансерном учете
в _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)
с _____ по настоящее время.
(дата постановки на учет)

Ребенок находится на грудном вскармливании.

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание.

Главный врач (заведующий) _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Врач-педиатр _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати

Приложение 16
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области

(Форма)

Штамп
учреждения
здравоохранения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающему (проживающей) по адресу:
(дата, месяц и год рождения)
_____,
в том, что он (она) действительно состоит на диспансерном учете в _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)
с _____ по настоящее время.
(дата постановки на учет)

Ребенок находится на искусственном вскармливании (подчеркнуть для детей до одного года жизни).

Заключение выдано для представления в органы социальной защиты населения для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание.

Главный врач (заведующий) _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Врач-педиатр _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати

"___" _____ 20__ года

Приложение 18
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая)

_____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 18
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума
на душу населения, установленной в Ленинградской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 12
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ СТОИМОСТИ УСЛУГ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШИХ ГРАЖДАН ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ

(сокращенное наименование - назначение социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение на территории Ленинградской области социального пособия на погребение умершего лица, проживавшего на территории Ленинградской области (далее – умерший), который на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, являются физические лица - супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законные представители умершего, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Заявителем, имеющим право на возмещение стоимости услуг по погребению является специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее - специализированная служба), при отсутствии супруга (супруги) близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, за погребение умершего на дому, на улице, или в ином месте после установления органами внутренних дел личности умершего, а также погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий.

Сокращенное наименование: назначение социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Органы записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации;

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Территориальные органы Фонда социального страхования.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Для физических лиц:

выдача почтового поручения заявителю для получения социального пособия на погребение через Управление Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» почтамт по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении социального пособия на погребение по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

2.3.2.Для специализированных служб:

выдача уведомления о возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту;

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:
Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";
постановление Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 г. № 279 «Об утверждении Положения о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:
2.6.1. Для физических лиц:
1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
4) справка о смерти по форме № 33, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);
5) справка о рождении по форме № 26, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);
6) документы (сведения) из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена.
2.6.2. Для специализированных служб:
1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
2) справка о смерти по форме № 33, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных

документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти в случае погребения умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

3) справка о рождении по форме № 26, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков и заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

4) акт о выполнении работ, оказании услуг по погребению умерших граждан (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

5) счет-фактура на производство работ по захоронению умерших с указанием затраченного материала, перечня работ и их стоимости (при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

6) Для возмещения расходов за предоставленные услуги по погребению умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным законодательством сроки, дополнительно представляется справка из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, а также разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

7) сопроводительное письмо о передаче документов (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2,4 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо специалиста МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в

соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о том, что умерший не являлся пенсионером;

2) сведения о том, что умерший не зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному социальному страхованию на случай временной трудоспособности и в связи с материнством (либо копия трудовой книжки о последнем месте работы);

3) сведения из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;

4) сведения из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, а также разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение - в случае погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным законодательством сроки.

5) сведения, подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области умершего в органах внутренних дел (для выплаты социального пособия на погребение)

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 регламента;

3) обращение физического лица со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина или ребенка, рожденного до 154 дней беременности;

4) обращение физического лица со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня выдачи справки о смерти в случае проведения оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;

5) обращение специализированной службы со всеми необходимыми документами по истечении шести месяцев со дня захоронения;

6) отсутствие Соглашения, заключенного между специализированной службой, органом социальной защиты населения и Выплатным центром;

7) умерший на день смерти являлся пенсионером или подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

8) физическое лицо обращается в муниципальное образование, в котором умерший не проживал (для выплаты социального пособия на погребение).

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.13.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.13.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 1 рабочий день, в том числе:

проверка документов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 5,8 к регламенту – 1 рабочих день;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5,8 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6, 10 к регламенту) – 1 рабочий день.

5) проверка обоснованности выплаты социального пособия на погребение (возмещения стоимости услуг по погребению) направление межведомственных запросов - 10 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 11 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, – 1 рабочий день (не позднее 2-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 5, 8, 7, 9 к регламенту– 6 рабочих дней (не позднее 8-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.3 и 2.6.4 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня (не позднее 10-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в

ОМСУ, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным

за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
тел. 8 (813-66) 210-31
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4
тел . 8 (813-66) 473-23

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.
Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителей_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выплатить социальное пособие на погребение в связи со смертью моего(моей) _____,
(мужа, жены, отца, матери, сестры, брата, сына, дочери и т.д.)
_____
(фамилия, имя, отчество умершего, дата рождения)
проживавшего(проживавшей) по адресу: _____,
который (которая) не являлся (не являлась) пенсионером и не подлежал (не подлежала) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти (не работал).

Погребение умершего осуществлено за мой счет.

Достоверность и полноту представленных мною сведений подтверждаю.

Против проверки представленных сведений не возражаю.

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

Приложение: справка о смерти.

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях проверки обоснованности выплаты социального пособия на погребение.

Поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса

1	2	3
сведения о том, что умерший не являлся пенсионером		
сведения о том, что умерший не зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному социальному страхованию на случай временной трудоспособности и в связи с материнством		
сведения из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена		
сведения о регистрации по месту жительства умершего		

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.
кем выдан _____
Адрес проживания:_____
Полномочия подтверждены

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

_____.

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

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

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

✂ _____

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от руководителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
(полное наименование специализированной службы,
юридический и фактический адрес)

от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени _____
_____
(полное наименование специализированной службы, юридический и фактический адрес)
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу возместить стоимость услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению на следующих умерших граждан отдельных категорий:

1. Умершие граждане, не имеющие супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1					
2					
	Итого				

Перечисленные граждане не являлись пенсионерами и не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

2. Мертворожденные дети по истечении 154 дней беременности, не имеющие близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1					
2					
	Итого				

3. Умершие граждане, личность которых не установлена органами внутренних дел:

N	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг

1	Неизвестный				
2	Неизвестный				
	Итого				

Приложение: справки о смерти (для детей - справка о рождении) ___ шт.

справки из органов внутренних дел ____ шт.

акт о выполнении работ _____ шт.

счет-фактура на производство работ ____ шт.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю. Против проверки представленных сведений не возражаю.

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

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях проверки обоснованности возмещения стоимости услуг по погребению.

Поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о том, что умерший не являлся пенсионером		
сведения о том, что умерший не зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному социальному страхованию на случай временной трудоспособности и в связи с материнством		
сведения из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, а также разрешение следователя, проводившего соответствующую проверку, на захоронение - в случае погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным законодательством сроки		
сведения о регистрации по месту жительства умершего		

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Место печати
специализированной службы

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

Начальнику филиала ФГУП «Почта России»

_____
(области, района)

_____

ПОРУЧЕНИЕ
на выплату социального пособия на погребение
(действительно в течение 1 месяца со дня выдачи)
(Почтовое отделение _____)

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с последующими изменениями)

Гр-н (гр-ка)_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт _____
(серия номер)

Выдан_____
(кем, дата выдачи)

имеет право на получение социального пособия на погребение умершего лица

_____
(фамилия, имя, отчество умершего)

В сумме_____руб._____коп._____
(указать прописью)

_____

Умерший (ая) на день смерти не являлся(ась) пенсионером и не подлежал (а) обязательному социальному страхованию.

Председатель комитета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

РАСПИСКА
(выдается оператором филиала ФГУП «Почта России»)

Пособие в сумме_____
(сумма прописью)

Получено_____
(фамилия, имя, отчество получателя)

«_____»_____20___года_____ _____
(подпись получателя) (расшифровка подписи)

Сведения по паспорту сверены_____ _____
(подпись оператора) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

Форма

Куда_____
(адрес заявителя)

Кому_____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении социального пособия на погребение

В соответствии с Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 N 279

_____
_____
(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение умершего_____
(Ф.И.О. умершего, дата смерти)

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

_____
(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

Об отказе в предоставлении социального пособия на погребение

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденным постановлением правительства Ленинградской области от 25.11.2004 № 279
Гр._____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающему(ей) по адресу:_____

Отказать в выплате социального пособия на погребение на умершего_____
(фамилия, имя, отчество умершего, дата смерти)
в связи _____
_____
(указать причину отказа)

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О возмещении стоимости услуг по погребению
специализированной службе

_____

(Наименование уполномоченного органа)

_____

(наименование специализированной службы)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденным постановлением правительства Ленинградской области от 25.11.2004 № 279 возместить специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимость услуг по погребению умерших граждан в сумме_____руб.

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

_____
(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

Об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению
специализированной службе

_____
(Наименование уполномоченного органа)

_____
(наименование специализированной службы)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденным постановлением правительства Ленинградской области от 25.11.2004 № 279 Отказать в возмещении стоимости услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела в связи _____
_____
(указать причину отказа)

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

Форма

Куда_____
(адрес заявителя)

Кому_____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление
об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению

В соответствии с Положением о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия и возмещения стоимости услуг на погребение умерших граждан отдельных категорий, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 N 279

_____
_____
(наименование органа социальной защиты населения)

принято решение об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению на следующих умерших граждан

_____
(Ф.И.О. умершего, дата смерти, дата, № справки о смерти)

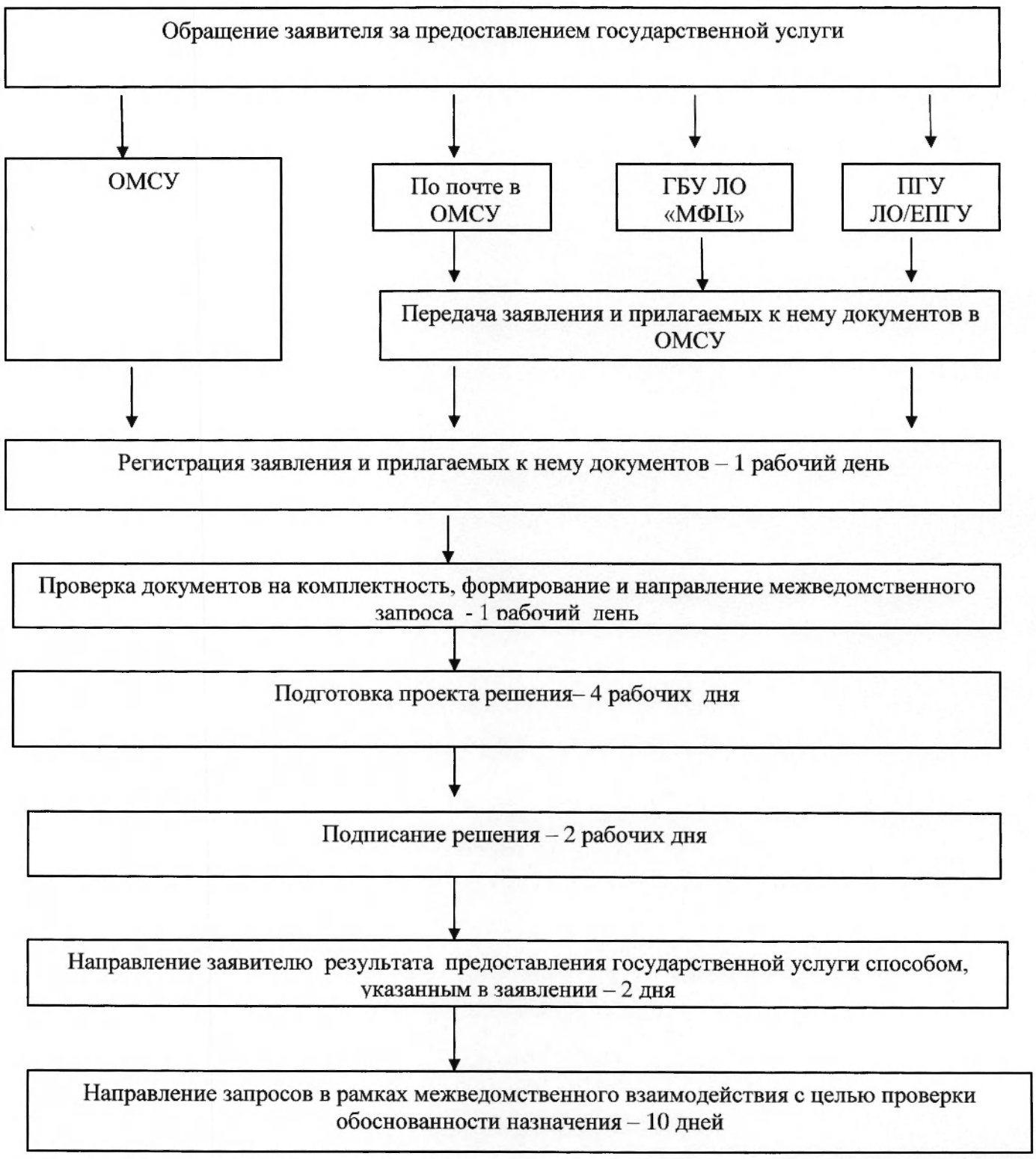
Причина отказа: _____
_____
_____

Справки по телефону: _____
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Руководитель ОСЗН_____/ *расшифровка подписи* /
(подпись)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению социального пособия и
возмещения стоимости услуг на
погребение умерших граждан
отдельных категорий

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 13
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА И ЖЕРТВАМ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации ветеранам труда и жертвам политических репрессий (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа:

ветеранов труда, которым установлена (назначена) страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также граждан, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года (ветераны военной службы, ветераны государственной службы) (далее- ветераны труда);

ветеранов труда, получающих пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо получающих пожизненное содержание за работу (службу), при достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное (далее- ветераны труда);

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

(далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий.

Сокращенное наименование: назначение ежемесячной денежной компенсации ветеранам труда и жертвам политических репрессий.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложениям 7-8 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.3.1 Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 20 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области является выдача уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства по форме согласно приложению 21 к настоящему регламенту.

2.3.4. Результатом предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) является выдача уведомления по форме согласно приложению 22 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства;

срок предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и документа, подтверждающего наличие уважительной причины.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»

постановление Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, - для ветеранов труда (ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) справка установленного образца об установлении инвалидности (для жертв политических репрессий в случае неполучения страховой пенсии по старости) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) пенсионное удостоверение (документ о пожизненном содержании за работу (службу) (для заявителей, получающих пенсию по иным основаниям, чем предусмотрено пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо получающих пожизненное содержание за работу (службу) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка ПАО «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Для предоставления государственной услуги с учетом иждивенцев (пенсионеров по старости) заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет:

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

2) на детей в возрасте до 18 лет - свидетельства о рождении детей (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) на совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - справка с места учебы и свидетельство о рождении (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки и копия свидетельства о рождении);

4) на иных лиц заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта иждивения с отметкой о дате вступления его в законную силу (к бумажному комплекту документов приобщается копия);

5) квитанция о начислении платы за жилищные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, – для иждивенцев (пенсионеров по старости) ветеранов труда (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ о регистрации и составе семьи (справка формы № 9) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

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

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

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2,10,13,15,17 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства в органах, осуществляющих регистрационный учет населения по месту жительства и месту пребывания;

3) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации), сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в органах внутренних дел;

5) сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на членов семьи заявителя, из территориального органа Пенсионного фонда;

6) сведения о неполучении (прекращении предоставления) заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации заявителя либо подведомственного ему учреждения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе, в том числе:

1) документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ленинградской области, к которому относятся:

справка о регистрации и составе семьи (форма № 9), которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2) документ о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на членов семьи, к которому относятся:

пенсионное удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении (назначении) страховой пенсии по старости (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 19 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 19 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений;

4) получение ежемесячной денежной компенсации по иным основаниям;

5) получение ежемесячной денежной компенсации по иному адресу, чем указано в заявлении на предоставление государственной услуги.

6) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9).

Необходимую и обязательную услугу предоставляют администрации поселений, управляющие организации, ТСЖ, ЖСК, СНТ, осуществляющие ведение паспортного стола.

Адреса и режим работы паспортных столов размещены на сайтах администраций поселений, управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК, СНТ в сети Интернет.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4-6 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 7, 8 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 9 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 23 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента), проверка сведений о неполучении компенсации по иным имеющимся основаниям (при наличии иных оснований) – 1 рабочий день

(не позднее 2-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 4-6 к регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней (не позднее 8-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 и 2.6.3 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня (не позднее 10-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку уведомления, и специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

предоставление ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области;

возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации).

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления;

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 11 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.4. Принятие решения:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание

соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день (не позднее 4-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.3.1. Подуслуга по изменению способа выплаты компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день;

подготовка и направление уведомления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры– 1 рабочий день.

3.3.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.3.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо

ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.3. Подготовка проекта решения.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, в случае получения документов посредством МФЦ размещение лицом, ответственным за формирование проекта решения, в АИС «Межвед ЛО» подписанного соответствующего решения – 1 рабочий день.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.5. Подготовка и направление уведомления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) изменения персональных данных по форме согласно приложению 20 к настоящему регламенту.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.3.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.3.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.4.1. Подуслуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области - 1 день;

подготовка и направление уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области – 1 рабочий день.

3.4.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области по новому адресу.

3.4.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.4.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.4.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.4.3. Подготовка проекта решения.

3.4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.4.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.4.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.4.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещение лицом, ответственным за формирование проекта решения, в АИС «Межвед ЛО» подписанного соответствующего решения – 1 рабочий день.

3.4.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4.4. Критерий принятия решения: наличие права получателя государственной услуги на получение ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области.

3.4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области.

3.4.5. Подготовка и направление уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства по форме согласно приложению 21 к настоящему регламенту.

3.4.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.4.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.4.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.4.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.5.1. Подуслуга по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации):

прием и регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин по форме согласно приложению 17 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин по форме согласно приложению 18 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин - 1 день;

подготовка и направление уведомления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.5.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин.

3.5.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.5.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.5.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.5.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.5.3. Подготовка проекта решения.

3.5.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.5.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка

соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.5.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.5.3.4. Критерии принятия решения: поступление заявления и документа получателя государственной услуги о наличии уважительной причины, повлекшей несвоевременную оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.5.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги с приложением документа (копии), подтверждающего наличие уважительной причины, повлекшей неуплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.5.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.5.5. Подготовка и направление уведомления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению 22 к настоящему регламенту.

3.5.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.5.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.5.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.5.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.6.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.6.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.6.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.6.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.6.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.6.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.6.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.7.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.8. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления

государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Справка о составе семьи (форма №9), необходимая для получения государственной услуги с учетом совместно проживающих членов семьи, являющихся иждивенцами (пенсионерами по старости), выдается администрациями поселений, управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, СНТ, жилищно-эксплуатационными управлениями, ведущими паспортный стол.

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

форма

В _____
_____
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____

ЗАВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат и ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить мне в соответствии с действующим законодательством:
(нужное подчеркнуть)

1)Ежемесячную денежную выплату (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории_____;

2) Ежемесячное денежное вознаграждение как ветерану труда Ленинградской области (областной закон от 15.11.2007 № 164-оз);

3) Ежемесячную денежную выплату как лицу, родившемуся в период с 03.09.1927г. по 02.09.1945г. (областной закон от 15.04.2015 № 40-оз);

4) ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории_____ (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по адресу:_____, в том числе на совместно проживающих членов семьи:

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

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	Количество
1	Паспорт серия _____ номер_____	
2		
3		
4		

С порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации) ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации):

1) перемена места жительства;
2) утрата права на ежемесячную денежную выплату (ежемесячную денежную компенсацию);
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

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

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации производится получателем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Ежемесячную денежную выплату (ежемесячную денежную компенсацию) прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

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

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)		
Сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на члена семьи _____ Ф.И.О. , дата рождения		
Сведения о неполучении (прекращении предоставления):		

ежемесячной денежной выплаты; ежемесячной денежной компенсации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

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

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

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

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

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №_____от_____

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

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии со статьей 3 Закона Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" назначить с __ _____ 20 _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб.,
по оплате жилого помещения в размере _____ на совместно проживающих членов семьи:

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

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

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

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

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии со ст. 4 Закона Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" назначить с_____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. на совместно проживающих членов семьи:

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

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

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

_____
(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

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

Гр. _____
Адрес проживания: _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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

_____

_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии со статьей 3 Закона Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" ежемесячная денежная компенсация части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг назначена Вам с _____ в размере _____ руб.

Выплата ежемесячной денежной компенсации за текущий месяц осуществляется начиная с 3-го числа текущего месяца.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства, переход на получение аналогичной меры социальной поддержки по иным основаниям, изменение расчетного счета и др.).

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

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

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии со статьей 4 Закона Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" ежемесячная денежная компенсация части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг назначена Вам с _____.

Выплата ежемесячной денежной компенсации за текущий месяц осуществляется начиная с начиная с 15-го числа месяца, следующего за текущим.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства, переход на получение аналогичной меры социальной поддержки по иным основаниям, изменение расчетного счета и др.).

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

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

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

Форма

В _____

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

(указать причину: изменение места жительства, выезд за пределы Ленинградской области, утрата права собственности на жилое помещение и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

_____

(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 01.12.2004 года № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Причина прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации:

_____

_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

М.П. подготовил _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес получателя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

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

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ прекращена.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____ _от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
(нужное подчеркнуть)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:
на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- Фамилии
- Имени
- Отчества
- Места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

_____
(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) персональных данных

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.) от _____ осуществлять с _____ перечисление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____ / /
М.П.

Подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

В _____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства

В связи с изменением места жительства в Ленинградской области прошу предоставлять ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по адресу:_____

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий изменение места жительства в Ленинградской области : _____л.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

О предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в связи с изменением места жительства

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.) от _____ предоставлять с _____ ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по новому месту жительства в Ленинградской области

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

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

_____

_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя

_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Прошу возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий наличие уважительной причины, повлекшей наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг: _____л.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

(Наименование ОМСУ)
РЕШЕНИЕ №____от_____

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

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____ *(Ф.И.О.)* и документа (копии) о наличии уважительной причины, повлекшей неоплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 19
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Имя, Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____

(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____

Ф.И.О. телефон

Приложение 20
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен (ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги *(нужное подчеркнуть).*

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 21
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
О предоставлении ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ ежемесячная денежная компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ предоставляется по адресу: _____.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 22
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации)

Уважаемый(-ая) _____

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ ежемесячная денежная компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____ Вам возобновлена.

Руководитель ОСЗН _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 23
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг ветеранам
труда и жертвам политических
репрессий

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 14
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

(сокращенное наименование – назначение ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам)
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются специалисты, проживающие и работающие в сельской местности и/или поселках городского типа Ленинградской области, из числа:

специалистов государственной ветеринарной службы;

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

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

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

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

вышедшие на пенсию специалисты, указанные в абзацах 2-6 настоящего пункта, которые проработали не менее 10 лет в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области и продолжают проживать в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области.

Сокращенное наименование услуги: назначение ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

органы опеки и попечительства;

органы исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления;

бюджетные учреждения, в которых работают специалисты;

органы местного самоуправления.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием (при технической реализации) для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации (Приложение 21 к настоящему административному регламенту);

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (Приложение 22 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 24 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 25 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги по предоставлению государственной услуги по новому месту жительства на территории Ленинградской области является выдача уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства по форме согласно приложению 26 к настоящему административному регламенту.

2.3.4 Результатом предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) является выдача уведомления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (Приложение 21 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (Приложение 22 к настоящему административному регламенту).

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

срок предоставления государственной услуги по новому месту жительства на территории Ленинградской области составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о назначении государственной услуги в связи с изменением места жительства;

срок возобновления выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 1 марта 2005 г. N 13-оз "Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области";

областной закон Ленинградской области от 15 июня 2011 г. N 39-оз "О внесении изменений в некоторые областные законы в связи с совершенствованием механизма предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг";

областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2005 года N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области

отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

постановление Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии отметки о регистрации в паспорте);

5) справка о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9) (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

6) справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации (для специалистов, указанных в абзацах 2 – 3 пункта 1.2. настоящего административного регламента);

7) справку с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации и источника ее финансирования (для специалистов, указанных в абзацах 4 – 6 пункта 1.2. настоящего административного регламента);

8) трудовая книжка (к пакету документов приобщается копия) и/или справки о стаже работе в сельской местности и/или поселке городского типа Ленинградской области (для специалистов, вышедших на пенсию);

9) пенсионное удостоверение (для специалистов, вышедших на пенсию) (к пакету документов приобщается копия);

10) квитанции, подтверждающие фактические расходы на приобретение топлива в текущем году (если топливо приобретено в текущем году) либо приобретенного в прошедшем году (если топливо в текущем году не приобреталось) (для специалистов, проживающих в жилых помещениях, не оборудованных центральным отоплением) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) квитанции, подтверждающие фактические расходы на приобретение баллонного газа (для специалистов, проживающих в жилых помещениях, не оборудованных центральным газоснабжением) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

12) справка, подтверждающая отсутствие в жилом помещении центрального отопления/газоснабжения (для специалистов, проживающих в жилых помещениях, не оборудованных центральным отоплением/газоснабжением);

13) квитанции, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в месяце, предшествующему месяцу обращения за государственной услугой, в случае первичного обращения за государственной услугой (если в одном жилом помещении проживают несколько специалистов, имеющих право на государственную услугу и/или если в одном жилом помещении со специалистом проживают граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по основаниям, установленным другими нормативными правовыми актами) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

14) квитанции, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные за 12 предыдущих месяцев, в течение которых предоставлялась ежемесячная денежная компенсация, в случае повторного обращения за государственной услугой (если в одном жилом помещении проживают несколько специалистов, имеющих право на государственную услугу и/или если в одном жилом помещении со специалистом проживают граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по основаниям, установленным другими нормативными правовыми актами) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

15) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

16) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявителю с учетом нетрудоспособных совместно проживающих членов семьи, находящихся на иждивении и не пользующихся правом на аналогичную выплату по другим основаниям (далее - иждивенцы), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются следующие документы:

1) заявление (в случае если дата обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации с учетом иждивенцев не совпадает с датой обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации на самого специалиста);

2) справка о регистрации иждивенца совместно со специалистом (форма № 9) (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

3) документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении специалиста (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство о рождении иждивенца (для детей в возрасте до 18 лет);

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

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

документ, подтверждающей нетрудоспособный возраст или нетрудоспособность членов семьи специалиста (паспорт, справка об инвалидности);

решения суда (для иждивенцев, признанных недееспособными), удостоверенное подписями судьи и секретаря суда, заверенное гербовой печатью суда.

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 -5 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя (члена (членов) его семьи) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

3) документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области заявителя и членов его семьи в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

4) сведения о получении (назначении) пенсии (для специалистов, вышедших на пенсию, если не предоставлено пенсионное удостоверение) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской Федерации, в муниципальный район (городской округ) Ленинградской области из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области из органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства граждан;

6) сведения с места работы заявителя с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации (для специалистов, указанных в абзацах 2 – 3 пункта 1.2. настоящего административного регламента);

7) сведения с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации и источника ее финансирования (для специалистов, указанных в абзацах 4 – 6 пункта 1.2. настоящего административного регламента);

8) сведения, подтверждающие отсутствие в жилом помещении центрального отопления/газоснабжения (для специалистов, проживающих в жилых помещениях, не оборудованных центральным отоплением/газоснабжением) из органа местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные подпунктах 3 - 8 пункта 2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 23 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 23 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителей категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) выявление факта представления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1 настоящего регламента;

3) представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2.-2.6.3 настоящего регламента.

4) отсутствие права на ежемесячную денежную компенсацию.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности, – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте ОМСУ, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к специалистам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю

(уполномоченному лицу, законному представителю) обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 5 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 4 рабочих дня;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги с учетом ответов на межведомственные запросы – 2 рабочих дней;

4) выдача (направление) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 29 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (Приложение 27 к настоящему регламенту) в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Критерий принятия решения: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) – 1 рабочий день;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 14 и 15 к регламенту с учетом поступившего в течение 3 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 4 рабочих дня, включает в себя:

осуществляет расчет трудового стажа специалистов, вышедшего на пенсию (Приложение 8 к настоящему административному регламенту);

составляет справку о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям, справку-расчет переплаты (недоплаты) (Приложение 9, 10 к настоящему административному регламенту);

составляет при наличии сложной льготы: выписку из счетов-квитанций по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, расчетный лист определения ежемесячной денежной компенсации, справку-расчет размера ежемесячной денежной компенсации (Приложение 11, 12, 13 к настоящему регламенту);

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде распоряжения (Приложение 14, 15 к настоящему регламенту);

формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении) государственной услуги (далее - проект распоряжения), заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), сведения, полученные в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, справки-расчеты, выписки.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6, 2.6.1 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 и 2.6.3 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта

решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) - 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления;

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5.. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальней шее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 9 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 24 к настоящему регламенту.

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.2.3. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день.

3.2.3.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.3.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3.2. Подготовка проекта решения.

3.2.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.3.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.3.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.2.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.3.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа выплаты и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.4. Подуслуга по предоставлению государственной услуги по новому месту жительства включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства - 1 рабочий день;

подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства – 3 рабочих дня;

подготовка и направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства – 1 рабочий день.

3.2.4.1. Регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

3.2.4.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.4.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя, поступившие заявление и документы, регистрирует их. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ специалист оформляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку-уведомление о приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов.

3.2.4.1.4. Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства.

3.2.4.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.4.2. Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства.

3.2.4.2.1. Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, формирует проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства в виде распоряжения (Приложение 19 к настоящему регламенту) и согласовывает его с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.4.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование.

3.2.4.2.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства.

3.2.4.3. Подготовка и направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства по форме согласно приложению 26 к настоящему административному регламенту.

3.2.4.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства.

3.2.4.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, подготавливает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства, подписывает его у руководителя (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ и передает подписанное уведомление специалисту ОМСУ, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, направляет уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства, способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства путем получения уведомления на руки в ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры, сообщает заявителю (представителю заявителя) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), указанному в заявлении, а также о возможности получения уведомления в ОМСУ.

3.2.4.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку уведомления и специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.2.4.3.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по новому месту жительства.

3.2.5. Подуслуга по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин - 1 рабочий день;

подготовка и принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации – 3 рабочих дня;

подготовка и направление уведомления о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации – 1 рабочий день.

3.2.5.1. Регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

3.2.5.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.5.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя, поступившие заявление и документы, регистрирует их. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в

ОМСУ специалист оформляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку-уведомление о приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.5.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов.

3.2.5.1.4. Критерий принятия решения: поступление заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин.

3.2.5.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.5.2. Подготовка и принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.2.5.2.1. Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по регистрации заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на возобновление выплаты.

3.2.5.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, формирует проект решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации в виде распоряжения (Приложение 14, 20 к настоящему регламенту) и согласовывает его с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.5.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование.

3.2.5.2.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на возобновление выплаты.

3.2.5.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.2.5.3. Подготовка и направление уведомления о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложения 21, 22 к настоящему регламенту.

3.2.5.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.2.5.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, подготавливает уведомление о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписывает его у руководителя (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ и передает подписанное уведомление специалисту ОМСУ, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, направляет уведомления о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации, способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

В случае выбора заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) способа уведомления о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации путем получения уведомления на руки в ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры, сообщает заявителю (представителю заявителя) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), указанному в заявлении, а также о возможности получения уведомления в ОМСУ.

3.2.5.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку уведомления и специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.2.5.3.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) уведомления о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и

электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления

государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При

проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru
Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9, тел. 8-813-66-210-31
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, тел. 8-813-66-473-23
Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.
Запись на прием осуществляется по тел. 8-813-66-240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

В _____

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____

от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 01.03.2005 года № 13 - оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» прошу назначить (возобновить) мне выплату:

- ☐ ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- ☐ ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения (для педагогических работников).

а также назначить ежемесячную денежную компенсацию на нетрудоспособных членов моей семьи, совместно со мной проживающим и находящимся на моём иждивении:

№ п/п	Ф. И. О. членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения	Факт нахождения на иждивении	Льготная категория

Место работы заявителя _____
(указать наименование учреждения)

Место нахождения организации _____
(указать адрес организации)

Должность заявителя _____
(указать занимаемую должность)

Заполняется в случае отсутствия в жилом помещении центрального отопления/газоснабжения
Настоящим подтверждаю следующие расходы на приобретение баллонного газа, топлива.

Баллонный газ		Топливо	
Период, на который приобретен газ	Сумма расходов	Год, в котором приобретено топливо	Сумма расходов

Достоверность указанных сведений подтверждаю.
Предупрежден(а) о том, что расходы на приобретение баллонного газа и топлива, приобретенного в текущем году и позднее должен (должна) подтвердить документами (квитанциями, чеками, договорами и др).

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять *(нужное отметить)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения _____ _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ *(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)* *(клиент кредитной организации (за исключением ПАО «Сбербанк Россия»)* *представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о* *реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для* *перечисления выплаты)*

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.
Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

Вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (указать получателя пенсии, орган, выплачивающий пенсию и его адрес, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел		
СНИЛС		
(сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области		
сведения о получении (назначении) пенсии		
сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства		
сведения с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации и источника ее финансирования		
сведения, подтверждающие отсутствие в жилом помещении центрального отопления/газоснабжения		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос о назначении государственной услуги будет рассмотрен после получения документов (сведений).
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

С порядком предоставления ежемесячной денежной компенсации ознакомлен(а).

В случае:

- ✓ перемены места жительств;
- ✓ увольнения из организации, в том числе при переходе на другую должность;
- ✓ перехода на получение аналогичных выплат по другим основаниям;
- ✓ наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации, приостановление либо прекращение ее выплаты *обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения по месту получения компенсации в течение 10-ти дней.*

Получатель ежемесячной денежной компенсация, предупрежден (-а) о том, что в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько специалистов или если в одном жилом помещении со специалистом проживают граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по иным основаниям, по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации (не считая месяца обращения) и далее каждые двенадцать месяцев необходимо предоставлять сведения, подтверждающие их фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение предыдущих двенадцати месяцев

В случае непредставления документов выплата ежемесячной денежной компенсации будет приостановлена.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

В _____

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____
от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты либо влияющих на изменение размера выплаты, способ её выплаты и (или) об изменении персональных данных получателя государственной услуги

В соответствии с Положением о порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016г. № 7, прошу _____
_____
_____
(указать обстоятельства, влияющие на изменение размера ежемесячной денежной компенсации, способ её выплаты и (или) персональных данных получателя, либо влекущих её прекращение)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа (копии)	Количество документов

Заполняется при изменении способа предоставления и (или) персональных данных получателя государственной услуги

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:

☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) *(указать адрес или номер почтового отделения)* _____

☐ в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

☐ Фамилии
☐ Имени
☐ Отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»)	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	
4		

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи. Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

В _____

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____
от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства

В связи с изменением места жительства в Ленинградской области прошу предоставлять:

- ☐ ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- ☐ ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения (для педагогических работников).

а также ежемесячную денежную компенсацию на нетрудоспособных членов моей семьи, совместно со мной проживающим и находящимся на моём иждивении:

№ п/п	Ф. И. О. членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения	Факт нахождения на иждивении	Льготная категория

по адресу:_____

Место работы заявителя

_____

(указать наименование учреждения)

Место нахождения организации

_____

(указать адрес организации)

Должность заявителя

_____

(указать занимаемую должность)

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий изменение места жительства в Ленинградской области : _____л.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

В _____

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____
от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 01.03.2005 года № 13 - оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» прошу возобновить мне выплату:

- ☐ ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- ☐ ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения (для педагогических работников).

а также возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации на нетрудоспособных членов моей семьи, совместно со мной проживающим и находящимся на моём иждивении:

№ п/п	Ф. И. О. членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения	Факт нахождения на иждивении	Льготная категория

в виду наличия уважительнои причины _____
(указать уважительную причину)

Место работы заявителя _____
(указать наименование учреждения)

Место нахождения организации _____
(указать адрес организации)

Должность заявителя _____

(указать занимаемую должность)

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий наличие уважительной причины, повлекшей наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг: _____л.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ «___» _____г.р,
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.
кем выдан _____
Адрес проживания:_____
Полномочия подтверждены _____
_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.
Принял _____ _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(Наименование ОМСУ)

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в _____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации (далее – государственная услуга) приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

РАСЧЕТ
трудового стажа специалиста

_____
(фамилия, имя и отчество специалиста)

		Годы	Месяцы	Дни	Должность	Наименование организации и ее адрес
Период работы в качестве специалиста сельской местности (поселка городского типа)						
	Итого					
	Итого					
	Итого					
	Итого					
	ВСЕГО					
с учетом дня увольнения по каждому периоду работы						
	ИТОГО					

Расчет произвел _____
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

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

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*

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

Сверку по базе данных АИС «Соцзащита» произвел
специалист _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

дата сверки _____

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ
переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*
Соцкатегория: _____

Расчетный период	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено) (указать месяц и год)
Всего:				

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

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

Выписка из счетов – квитанций (извещений) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

№ дела _____

Получатель_____

(фамилия, имя, отчество)

Получатели ЕДК Фамилия имя отчество	Категория

Сведения по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

Год, месяц	Вид платежа	Начисленная сумма	Год, месяц	Вид платежа	Начисленная сумма

Выписку сформировал специалист _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

Расчетный лист определения размера ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области

(при наличии сложной льготы)

За период с _____по_____

№ дела _____

Получатель _____

(фамилия, имя, отчество)

Социальная категория_____

Адрес:

Расчёт ежемесячной суммы расходов на приобретение топлива и баллонного газа:

Вид платежа 1	Год	Сумма расходов 2	Количество месяцев 3	Ежемесячные фактические расходы (2:3) 4
Топливо			8	
Баллонный газ				
итого				

Период выплаты ЕДК (год,месяц)	ФИО,получателя ЕДК Сумма, выплаченной ЕДК	ФИО,получателя ЕДК Сумма, выплаченной ЕДК	ФИО,получателя ЕДК Сумма, выплаченной ЕДК	ФИО,получателя ЕДК Сумма, выплаченной ЕДК	Общая сумма ЕДК, предоставленная получателям ЕДК,проживающим в одном жилом помещении	Сумма фактических расходом на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом расходов на приобретение топлива и баллонного газа	Сумма переплаты\доплаты (+,-)	примечание
Всего								

Итого: переплата/доплата составила рублей

Расчёт произвёл специалист_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ
размера ежемесячной денежной компенсации (при наличии сложной льготы), подлежащей выплате
получателям ЕДК, проживающим по адресу: _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)
Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)
Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)
Социальная категория _____

Гр. _____
(ФИО получателя ЕДК)
Социальная категория _____

Сумма фактических расходов на оплату ЖКУ за _____ 20__г. _____руб. _____коп.

Уменьшение суммы ЕДК осуществляется _____
_____
(указать в каком виде – в равных долях либо за счет уменьшения ЕДК одному из получателей)

Сумма ЕДК, подлежащая выплате в период с __ ____ 20 ___г. по __ ____ 20___ г.
(указывается 12 –месячный выплатной период)

Гр. _____в размере _____руб. ____коп.
(ФИО получателя ЕДК)
Гр. _____в размере _____руб. ____коп.
(ФИО получателя ЕДК)
Гр. _____в размере _____руб. ____коп.
(ФИО получателя ЕДК)
Гр. _____в размере _____руб. ____коп.
(ФИО получателя ЕДК)

Расчет произвел _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расчёт проверил _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*
Соцкатегория: _____
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 г. № 7, назначить (возобновить) с _____г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб., а также части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца) с_____ по_____ в размере _____ руб.;
- _____ (ФИО иждивенца) с_____ по_____ в размере _____ руб.;
- _____ (ФИО иждивенца) с_____ по_____ в размере _____ руб.;

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает (-ют).

Способ выплаты:
Отделение банка №_____ счет №_____
Почтовое отделение №_____ адрес _____

Руководитель ОСЗН_____ /_____/

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*
Соцкатегория: _____
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 г. № 7, отказать в предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:
_____ (ФИО иждивенца);
_____ (ФИО иждивенца);
_____ (ФИО иждивенца)
Причина отказа_____

_____

_____

Руководитель ОСЗН_____ /_____/

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____ 20 ___ г.
о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*
Соцкатегория: _____
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п.5.3. Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 г. № 7, приостановить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина приостановления выплаты _____

Руководитель ОСЗН_____ /_____/

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____
Гр. _____*(ФИО)*
Соцкатегория: _____
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п.6.1.. Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 г. № 7, прекратить с _____ 20__ года выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца);
- _____ (ФИО иждивенца).

Причина прекращения выплаты _____

Руководитель ОСЗН_____ /_____/

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя
(нужное подчеркнуть)

Номер дела _____
Гр. _____ (Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу:_____
_____

На основании личного заявления гр. _____ от _____
_____
(указать принятое решение)

Способ выплаты : _____

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

Приложение 19
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства

Номер дела _____
Гр. _____ (Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу:_____
_____

На основании личного заявления гр. _____ от _____
_____
(указать принятое решение)

Способ выплаты : _____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 20
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Номер дела _____
Гр. _____ (Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу:_____
_____

На основании личного заявления гр. _____ от _____ отказать в возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:
_____ (ФИО иждивенца);
_____ (ФИО иждивенца);
_____ (ФИО иждивенца)
Причина отказа_____
_____
_____

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

Приложение 21
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о назначении (возобновлении выплаты) ежемесячной денежной компенсации

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 г. № 7, Вам с _____20___г. назначена (возобновлена выплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных) ежемесячная денежная компенсация части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб., а также части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семьи специалиста, совместно с ним проживающими и находящимися на его иждивении:

- _____ (ФИО иждивенца) с_____ по_____ в размере _____ руб.;
- _____ (ФИО иждивенца) с_____ по_____ в размере _____ руб.;
- _____ (ФИО иждивенца) с_____ по_____ в размере _____ руб.;

Перечисление денежных средств будет осуществлено в течение 30 рабочих дней и далее ежемесячно.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 22
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 1 марта 2005 года № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области» и Положением о порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 г. № 7, Вам отказано в назначении (возобновлении) ежемесячной денежной компенсации в связи с _____
_____
(причина отказа)

Руководитель ОСЗН _____ _____
Подпись расшифровка подписи

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 23
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с распоряжением _____*(указать наименование ОСЗН)* от_____ № _____выплата ежемесячной денежной компенсации Вам с _____ приостановлена.

Приложение: копия распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Руководитель ОСЗН _____ _____
Подпись расшифровка подписи

исп.
_____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 24
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с распоряжением _____*(указать наименование ОСЗН)* от_____ № _____выплата ежемесячной денежной компенсации Вам с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Руководитель ОСЗН _____ _____
Подпись расшифровка подписи

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 25
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 26
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
по новому месту жительства

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с распоряжением _____*(указать наименование ОСЗН)* от_____ № _____выплата ежемесячной денежной компенсации

_____

(указать принятое решение).

Руководитель ОСЗН _____ _____
Подпись расшифровка подписи

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 27
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной денежной компенсации

п/п	Дата поступления (регистрации) заявления в ОМСУ	Способ обращения*/ дата обращения	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата вынесения решения	Номер лицевого счета	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации с ___ по ___	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Виды способа обращения:
1- лично через ОМСУ
2 – лично через МФЦ
3 – по почте
4 – через ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 28
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

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

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1								
2								
3								

Приложение 29
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации части расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
специалистам бюджетной сферы, проживающим
и работающим в сельской местности и поселках
городского типа Ленинградской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 15
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ И ДОСТАВКУ ТОПЛИВА И ОПЛАТЫ БАЛЛОННОГО ГАЗА ГРАЖДАНАМ ИЗ ЧИСЛА ЖЕРТВ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, ПРОРОЖИВАЮЩИМ В ДОМАХ, НЕ ИМЕЮЩИХ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ И ГАЗОСНАБЖЕНИЯ

(сокращенное наименование - назначение денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются проживающие в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», имеющих инвалидность или получающих страховую пенсию по старости (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения.

Сокращенное наименование: назначение денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ,

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 12 настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуги:

срок изменения способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»

постановление Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, подтверждающий регистрацию и состав семьи (справка формы № 9 либо выписка из домовой книги (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал либо копия документа);

6) справка из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении в текущем году (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

7) справка из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом (при отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

8) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка ПАО «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

11) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись

заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2, 9 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

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

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному

гражданину или лицу без гражданства в органах внутренних дел;

3) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации), сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в органах внутренних дел;

5) сведения о неполучении (прекращении предоставления) заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации заявителя либо подведомственного ему учреждения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, в том числе:

документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ленинградской области, к которому относятся:

справка о регистрации и составе семьи (форма № 9), которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений;

4) получение денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвой политических репрессий по иным основаниям;

5) получение денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвой политических репрессий по иному адресу, чем указано в заявлении на предоставление государственной услуги.

6) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области;

7) наличие центрального отопления и (или) газоснабжения.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в

электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9) либо выписки из домовой книги.

Необходимую и обязательную услугу предоставляют администрации поселений, СНТ, осуществляющие ведение паспортного стола.

Адреса и режим работы паспортных столов размещены на сайтах администраций поселений, СНТ в сети Интернет.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 5,6 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 13 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента), проверка сведений о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных ус луг по иным имеющимся основаниям, иному адресу – 1 рабочий день;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (с расчетом размера компенсации согласно приложению 4 к настоящему регламенту) государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней (не позднее 8-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 и 2.6.3 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляется подуслуга по изменению способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день;

подготовка и направление уведомления об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо

ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Критерии принятия решения: принятие решения об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.3.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

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

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме

документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Справка о составе семьи (форма №9), необходимая для получения государственной услуги в соответствии с о ст.21 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», выдается администрациями поселений, управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, СНТ, жилищно-эксплуатационными управлениями, ведущими паспортный стол.

Приложение
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

форма

В _____
_____
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за _____год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:
 - дрова,
 - уголь,
 - емкостной сжиженный газ
2. баллонного газа

Являюсь:

льготная социальная категория	серия, номер, дата выдачи документа	кем выдан

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	Количество
1	Паспорт серия номер	

2		
3		
4		

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влияющих на денежной компенсации:

1) перемена места жительства;
2) утрата права на компенсацию;
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

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

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)		
сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства		
сведения о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение)		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Расчет размера денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

за _20_____ год

Ф.И.О. получателя

УСТАНОВИТЬ ГОДОВУЮ ДЕНЕЖНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ:
в том числе :
50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БАЛЛОННОГО ГАЗА
50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОПЛИВА
50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ДОСТАВКУ ТОПЛИВА
период назначения _____

КОЛ-ВО зарегистрированных по адресу _____
КОЛ-ВО учитываемых, в том числе льготополучатель _____

установленная цена для расчетного периода на дрова _____
Норматив потребления дров _____
установленная цена для расчетного периода на уголь _____
Норматив потребления угля _____
установленная цена для расчетного периода на емкостной сжиженный газ:
с _____ по _____ _____ руб.
с _____ по _____ _____ руб.

Норматив потребления емкостного сжиженного газа _____
Нормативная площадь жилого помещения _____

Сумма компенсации на топливо за месяц _____

установленная цена для расчетного периода на баллонный газ:
с _____ по _____ _____ руб.
с _____ по _____ _____ руб.

Норматив потребления баллонного газа _____
Сумма компенсации на баллонный газ за месяц _____

С учетом
Сумма компенсации на доставку за весь период

СУММАРНЫЙ РАЗМЕР ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ за:
период с _____ по _____
(месяц, год) (месяц, год)

Подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа

Номер дела _____ СНИЛС _____

Гр. _____

Соцкатегория: _____

Проживающий (ая) по адресу:

_____ тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» назначить денежную компенсацию за_____ год

в размере____ руб.____ коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение сжиженного

баллонного газа,

в размере ____руб._____коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение топлива (с учетом его доставки).

Способ выплаты: _____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил

проверил

_____	_____
(подпись)	*(расшифровка подписи)*
_____	_____
(подпись)	*(расшифровка подписи)*

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

об отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа

Гр. _____

Адрес проживания: _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» отказать в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа.

Причина отказа (со ссылкой на нормативный правовой акт)

_____

_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» денежная компенсация расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа (*нужное подчеркнуть*) за _____год назначена Вам _____.

Выплата денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа осуществляется начиная с 15-го числа месяца, следующего за месяцем вынесения решения о назначении.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, газификация жилья, изменение расчетного счета и др.).

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Форма

В _____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить денежную компенсацию расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа

(нужное подчеркнуть)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:

☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

☐ в_____

(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)

номер счета_____

(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

☐ Фамилии

☐ Имени

☐ Отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____
(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об изменении способа выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.) от _____ перечислить денежную компенсацию расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____ / /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая)

_____
(Имя, Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____
(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____
Ф.И.О. телефон

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен (ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги *(нужное подчеркнуть).*

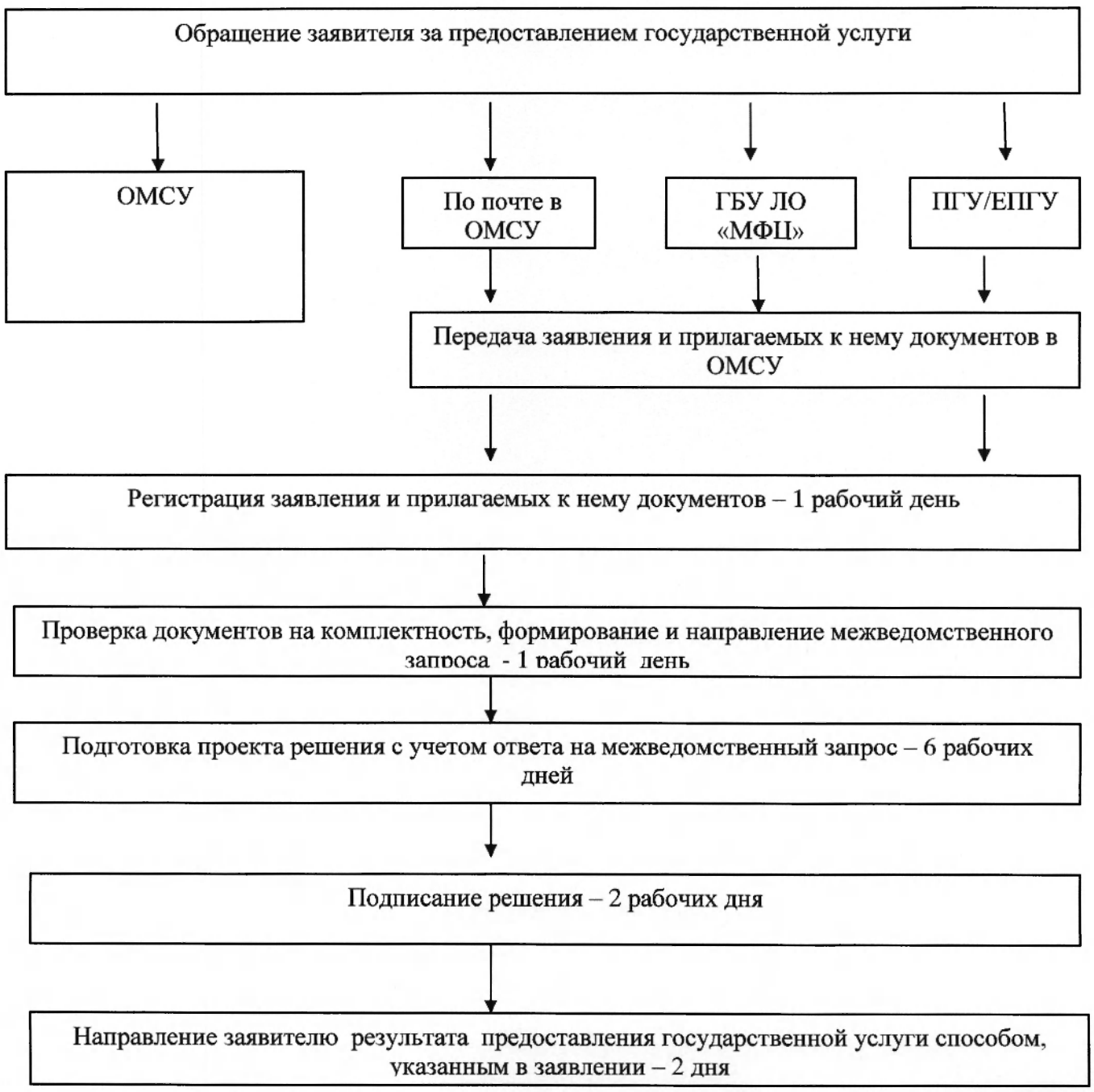
Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 16
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ МНОГОДЕТНЫМ И ПРИЕМНЫМ СЕМЬЯМ

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является один из родителей (приемных родителей, усыновителей) в семьях, проживающих на территории Ленинградской области и воспитывающих не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и приемных, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям.

Сокращенное наименование: назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям по форме согласно приложениям 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1 Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 20 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги по изменению размера компенсации в связи с изменением состава семьи является выдача уведомления об изменении размера компенсации в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению 21 к настоящему регламенту.

2.3.4. Результатом предоставления подуслуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области является выдача уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства по форме согласно приложению 22 к настоящему регламенту.

2.3.5. Результатом предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) по форме согласно приложению 23 к настоящему регламенту.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги в связи с изменением состава многодетной (приемной) семьи составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о назначении компенсации с учетом изменения состава многодетной (приемной) семьи и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, подтверждающих наличие и совместное проживание нового (новых) члена (членов) многодетной (приемной) семьи (документы представляются в случае увеличения состава семьи);

срок предоставления государственной услуги в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства;

срок предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и документа, подтверждающего наличие уважительной причины.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

областной закон Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица

без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельства о рождении детей (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, подтверждающий состав семьи:

многодетной (справка формы № 9) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал либо копия документа);

приемной (справка формы № 9) (за исключением формы № 9 о проживании приемного (приемных) ребенка (детей) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал либо копия документа).

При отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) членов многодетной (приемной (за исключением приемного (приемных) ребенка (детей) семьи по одному адресу в Ленинградской области факт совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи подтверждается актом ОМСУ в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации ОМСУ заявления и документов заявителя на предоставление государственной услуги.

6) свидетельство о браке (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал либо копия документа);

7) договор (договоры) о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка ПАО «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

11) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги (подуслуги) заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2, 8, 11, 14, 16, 18 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части

заявления, которая заполняется специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства в органах внутренних дел;

3) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации) и членов его семьи, сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства и членов их семей по месту жительства в органах внутренних дел;

5) сведения о неполучении (прекращении предоставления) заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)

из органа социальной защиты населения по месту регистрации заявителя либо подведомственного ему учреждения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4,5 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, в том числе:

1) документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ленинградской области заявителя (членов его семьи), к которому относятся:

справка о регистрации и составе семьи (форма № 9), которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2) справку о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 регламента;

3) получение всеми членами многодетной (приемной) семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию;

4) отсутствие факта совместного проживания на территории Ленинградской области членов многодетной (приемной) семьи;

5) ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении;

6) родители лишены родительских прав;

7) ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9).

Необходимую и обязательную услугу предоставляют администрации поселений, управляющие организации, ТСЖ, ЖСК, СНТ, осуществляющие ведение паспортного стола.

Адреса и режим работы паспортных столов размещены на сайтах администраций поселений, управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК, СНТ в сети Интернет.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 24 к настоящему регламенту.

В случае необходимости подтверждения совместного проживания членов многодетной (приемной) семьи актом ОМСУ срок подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации составляет до 11 рабочих дней, следующих за днем регистрации ОМСУ заявления и документов заявителя на предоставление государственной услуги, срок предоставления государственной услуги - до 16 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме

документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента), проверка сведений о неполучении компенсации по иным имеющимся основаниям (при наличии иных оснований) – 1 рабочий день (не позднее 2-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 4-5 к регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней (не позднее 8-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1 и 2.6.2 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня (не позднее 10-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение,

являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении по формам согласно приложениям 6 и 7 к настоящему регламенту.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

изменение размера компенсации в связи с изменением состава семьи;

предоставление ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области:

возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации).

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.2. Регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

3.2.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 9 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.4. Принятие решения:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

3.3.1. Подуслуга по изменению способа выплаты компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день;

подготовка и направление уведомления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги - 1 рабочий день.

3.3.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.3.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.3. Подготовка проекта решения.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов

посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.5. Подготовка и направление уведомления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) изменении персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении по форме согласно приложению 20 к настоящему регламенту.

3.4.1. Подуслуга по изменению размера ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением состава семьи включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, подтверждающих наличие и совместное проживание нового (новых) члена (членов) многодетной (приемной) семьи (документы представляются в случае увеличения состава семьи), - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении размера ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении размера ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье в связи с изменением состава семьи - 2 дня;

подготовка и направление уведомления об изменении размера ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье в связи с изменением состава семьи - 1 рабочий день.

3.4.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье в связи с изменением состава семьи.

3.4.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на новых членов семьи.

3.4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.4.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.4.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.4.3. Подготовка проекта решения.

3.4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.4.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.4.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.4.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.4.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4.4. Критерий принятия решения: изменение состава семьи получателя государственной услуги.

3.4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетной (приемной) семье исходя из нового состава семьи получателя государственной услуги.

3.4.5. Подготовка и направление уведомления об изменении размера ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением состава семьи форме согласно приложению 21 к настоящему регламенту.

3.4.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение об изменении об изменении размера ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением состава семьи.

3.4.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление об изменении размера ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением состава семьи, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.4.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.4.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению 22 к настоящему регламенту.

3.5.1. Подуслуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области по новому адресу по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области по форме согласно приложению 17 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области - 1 день;

подготовка и направление уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства - 1 рабочий день.

3.5.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области по новому адресу.

3.5.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.5.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.5.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.5.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.5.3. Подготовка проекта решения.

3.5.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.5.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.5.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.5.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.5.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.5.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области с приложением документа (копии), подтверждающего изменение места жительства на территории Ленинградской области.

3.5.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области.

3.5.5. Подготовка и направление уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области.

3.5.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о назначении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области.

3.5.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.5.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.5.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении по форме согласно приложению 22 к настоящему регламенту.

3.6.1. Подуслуга по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации):

прием и регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин по форме согласно приложению 18 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин по форме согласно приложению 19 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин - 1 день;

подготовка и направление уведомления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин - 1 рабочий день.

3.6.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин.

3.6.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.6.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.6.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.6.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.6.3. Подготовка проекта решения.

3.6.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.6.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.6.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.6.3.4. Критерии принятия решения: поступление заявления и документа получателя государственной услуги о наличии уважительной причины, повлекшей несвоевременную оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.6.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги.

3.6.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.6.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.6.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.6.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги с приложением документа (копии), подтверждающего наличие уважительной причины, повлекшей неуплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.6.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.6.5. Подготовка и направление уведомления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.6.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации в связи с наличием уважительных причин.

3.6.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление возобновлении выплаты, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.6.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.6.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении по форме согласно приложению 23 к настоящему регламенту.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.7.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.7.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.7.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.7.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.7.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.7.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.8.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.8.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.9. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда и жертвам политических репрессий предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Справка о составе семьи (форма №9), необходимая для получения государственной услуги с учетом совместно проживающих членов семьи, являющихся иждивенцами (пенсионерами по старости), выдается администрациями поселений, управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, СНТ, жилищно-эксплуатационными управлениями, ведущими паспортный стол.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям репрессий

форма

В _____

_____

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____

ЗАВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособий и компенсаций на ребенка (детей)

Прошу назначить в соответствии с действующим законодательством:

(нужное–подчеркнуть)

1) Единовременное пособие при рождении ребенка *(Областной закон от 01.12.2004 № 103-оз);*
2) Единовременное пособие при рождении ребенка (*Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ);*
3) Ежемесячное пособие на ребенка *(Областной закон от 01.12.2004. № 103-оз);*
4) Ежемесячную компенсацию на питание (*областной закон от 27.12.2013. № 106-оз :*
- беременной женщине;
- кормящей матери либо на ребенка первого года жизни;
- на ребенка второго и третьего года жизни);
5) Ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз) по адресу: _____;
6) Ежегодную денежную компенсацию на детей к школе (областной закон от 17.11.2006 № 134-оз);

№ П.п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		

4.		

Для назначения пособий и компенсаций представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документа	Количество экземпляров	№п/п	Наименование документа	Количество Экземпляров
1.	копия паспорта		8	Заключение врача для получения ежемесячной компенсации на полноценное питание	
2.	Копия справки о рождении ребенка		9	Документы о доходах	
3.	копия свидетельства о рождении ребенка		10		
4	Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака		11		
5	Документ о совместном проживании		12		
6	Справка об обучении ребенка		13		
7	Копия договора о приемной семье		14		

Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№п.п	Наименование документов	Количество Экземпляров
1		
2		
3		
4		

Состав семьи (вместе с заявителем):

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Из общей суммы дохода моей семьи прошу исключить 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. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать ОМСУ о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

В целях получения мер социальной поддержки прошу запросить в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 др.)
Сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (*указать вид мер социальной поддержки*): _____ _____	
сведения о размере пенсии и иных выплатах заявителя, предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы	
сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином	
сведения территориального органа Управления Федеральной налоговой службы об отсутствии доходов	

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влияющих на предоставление мер социальной поддержки:

1) перемена места жительства;
2) изменение состава семьи;
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится получателем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Меру (меры) социальной поддержки прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

вид сведений	отметить, если следует	дополнительные сведения для запроса

	запросить (указать слово «да» в графе 2)	
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)		
Сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на члена семьи _____ Ф.И.О. , дата рождения		
Сведения о неполучении (прекращении предоставления): ежемесячной денежной выплаты; ежемесячной денежной компенсации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)
_____

Серия _____номер _____ Дата выдачи « »_____ _____г.
кем выдан _____
Адрес проживания:_____
Полномочия подтверждены
_____
_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)
_____
_____

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(представителя заявителя) _____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял _____ _____ _____
(дата) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении ежемесячной денежной компенсации части на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Номер дела _____ СНИЛС _____

Гр. _____

Соцкатегория: _____

Проживающий (ая) по адресу:

В соответствии с областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» назначить с _____ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата Рождения	срок назначения компенсации на члена семьи	
			С	по
1.				
2.				
3.				
4.				
5				

на период с по на _____ человек

в размере _____ руб. _____ коп.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____
Адрес проживания: _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с Законом Ленинградской области от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации (со ссылкой на нормативный правовой акт)

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг назначена Вам с _____ в размере _____ руб.

Выплата ежемесячной денежной компенсации за текущий месяц осуществляется начиная с 3-го числа текущего месяца.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства, переход на получение аналогичной меры социальной поддержки по иным основаниям, изменение состава семьи, расчетного счета и др.).

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Форма

В _____

_____

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

_____

(указать причину: изменение места жительства, выезд за пределы Ленинградской области, утрата права собственности на жилое помещение и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____

(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Причина прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации:

_____

_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

М.П. подготовил _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес получателя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Имя, Отчество)

В соответствии с решением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ прекращена.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Форма

В _____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(нужное подчеркнуть)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:

☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

☐ в_____

(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)

номер счета_____

(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

☐ Фамилии

☐ Имени

☐ Отчества

☐ Места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств	

	на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ № от

Об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и (или) персональных данных

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.) от _____ осуществлять с _____ перечисление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____ / /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Имя, Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____

(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____

Ф.И.О. телефон

Приложение 14

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Форма

В _____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

Соц. Категория: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» прошу назначить и выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом изменившегося состава семьи (указать новых членов семьи либо членов семьи, которые не имеют права на дальнейшее получение компенсации (несовершеннолетний признан дееспособным, находится на полном государственном обеспечении и др.):

_____ _____,

(Ф.И.О.) (дата рождения)

_____ _____

(Ф.И.О.) (дата рождения),

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность (копия)	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Справка формы № 9 (оригинал или копия)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 15

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении ежемесячной денежной компенсации части на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с изменением состава семьи

Номер дела _____ СНИЛС _____

Гр. _____

Соцкатегория: _____

Проживающий (ая) по адресу:

В соответствии с областным законом от 17.11.2006г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" назначить с _____ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____руб. с учетом измененного состава семьи _____ человек.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 16

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

В _____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е

О предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства

В связи с изменением места жительства в Ленинградской области прошу предоставлять ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по адресу:_____

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий изменение места жительства в Ленинградской области : _____л.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги

Приложение 17

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

О предоставлении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с изменением места жительства

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____ *(Ф.И.О.)* от _____ предоставлять с _____ ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по новому месту жительства в Ленинградской области

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 18

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Прошу возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий наличие уважительной причины, повлекшей наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг: _____л.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 19
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

_____
(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____.

О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____ *(Ф.И.О.)* и документа (копии) о наличии уважительной причины, повлекшей неоплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 20
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен (ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги *(нужное подчеркнуть).*

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 21
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении размера ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ размер ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ составляет _____ руб.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 22
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
О предоставлении ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ ежемесячная денежная компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ предоставляется по адресу: _____.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 23
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации)

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ ежемесячная денежная компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____ Вам возобновлена.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 24

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным и приемным семьям

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 17
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

(сокращенное наименование - назначение ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области из числа:

1)инвалидов (инвалидов с детства), имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами и показания к вождению, имеющих транспортные средства, управление которыми они осуществляют самостоятельно, что подтверждается страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

2)инвалидов войны (инвалидов с детства), имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами и противопоказания к вождению, имеющих транспортные средства, управление которыми осуществляют лица, указанные в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства и проживающие с инвалидами в одном населенном пункте Ленинградской области;

3)законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) детей-инвалидов, имеющих медицинские показания на обеспечение транспортными средствами, проживающих совместно с детьми-инвалидами, осуществляющих управление транспортным средством согласно страховому полису обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

Представлять интересы заявителя, указанного в подпунктах 1 или 2 пункта 1.2 настоящего регламента, имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения".

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.06.2008 N 194 «О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) справку медико - социальной экспертизы об инвалидности лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2 настоящего регламента и детей – инвалидов (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) действующий страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, содержащий отметку о допущении инвалида либо законного представителя ребенка – инвалида к управлению транспортным средством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3));

9) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Лица, указанные в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего регламента, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

1)документ, удостоверяющий личность ребенка – инвалида (свидетельство о рождении);

2)документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в соответствии с пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в соответствии с пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью

специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) справку медико - социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством у лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента и детей - инвалидов либо сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством в Комитете;

5) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) справку медико - социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) либо справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную

систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и

электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить ежегодную денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним на транспортное средство
_____
_____
(наименование, марка транспортного средства)
полученное (приобретенное) бесплатно либо на льготных условиях, приобретенное за полную стоимость (*ненужное зачеркнуть*) _____
(дата получения, приобретения транспортного средства)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).
Пронформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства (пребывания) о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ,

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия. имя. отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

✂

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____.

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)
назначить в 201__ году компенсацию
в сумме руб. коп.
на транспортное средство (марка тр.ср)
регистрационный знак
полученное (дата получения (приобретения тр.ср.))
условия получения (приобретения) тр. ср.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить ежегодную денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (поставить отметку «V»):

1. в связи с изменением способа выплаты:

	на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
	в_____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

	фамилии
	имени
	отчества
	места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния	

	(свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт,
техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 18
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
От 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

(сокращенное наименование - обеспечение бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа:

граждан Российской Федерации, а также постоянно проживающих на территории Ленинградской области иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к категории лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, которым присвоено звание «Ветеран труда», из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, после установления (назначения) им трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – пенсия по старости), независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

лица, которым присвоено звание «Ветеран военной службы» до 31 декабря 2004 года, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости;

лица, которым присвоено звание «Ветеран военной службы» после 31 декабря 2004 года, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, при условии присвоения им звания «Ветеран труда» и при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости;

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области из числа реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющиеся пенсионерами.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему

регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами (далее – предоставления зубопротезирования).

Сокращенное наименование государственной услуги: обеспечение бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о постановке на учет на изготовление (ремонт) зубных протезов по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в постановке на учет на изготовление (ремонт) зубных протезов по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 82 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения".

Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области».

Постановление Правительства Ленинградской области от 19.04.2005 № 107 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению слуховыми аппаратами, изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) один из документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки:

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 N 621, либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 N 1122;

удостоверение ветерана, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 N 423;

свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.1994 № 419, либо справка о реабилитации.

5) справку установленного образца об установлении инвалидности (в случае неполучения пенсии реабилитированными лицами);

6) справку о нуждаемости в бесплатном изготовлении и ремонте зубных протезов, выдаваемую медицинской организацией независимо от форм собственности.

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте

гражданина Российской Федерации);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги,

канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и принятие решения – 6 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

принятие решения с учетом ответа на межведомственный запрос – 1 рабочий день;

3) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту)– 2 рабочих дня;

4) формирование списка граждан на изготовление (ремонт) зубных протезов и передача его в медицинскую организацию – 3 рабочих дней;

5) вызов граждан и проведение бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов – 70 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и принятие решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за выполнением административного действия.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем

документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: принятие решения о постановке на учет на бесплатное изготовление или ремонт зубных протезов, оформление с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 1 рабочий день с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения.

3.1.4. Выдача (направление) результата.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, подготавливает уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5. Формирование списка граждан на изготовление (ремонт) зубных протезов и передача его в медицинскую организацию.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: формирует список граждан на изготовление (ремонт) зубных протезов (далее – список), готовит сопроводительное письмо к списку, подписывает их у должностного лица, ответственного за подписание, и направляет в медицинскую организацию - 3 рабочих дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: принятие решения.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: формирование списка граждан на изготовление (ремонт) зубных протезов и передача его в медицинскую организацию.

3.1.6. Вызов граждан и проведение бесплатного изготовления (ремонта) зубных протезов.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: формирование списка граждан на изготовление (ремонт) зубных протезов и передача его в медицинскую организацию.

3.1.6.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: вызов граждан для проведения бесплатного изготовления (ремонта) зубных протезов осуществляется медицинской организацией в порядке очередности. Порядок вызова устанавливается муниципальным контрактом. Сроки и порядок выполнения работ по бесплатному изготовлению (ремонту) зубных

протезов регламентируются Положением о порядке изготовления и ремонта зубных протезов для отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2005 № 107, муниципальным контрактом и внутренними правилами медицинской организации – 70 рабочих дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: включение гражданина в список.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: изготовление (ремонт) зубных протезов.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и

электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Болыпедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу поставить на учет на бесплатное изготовление либо бесплатный ремонт зубных протезов *(нужное подчеркнуть)* как ветерана труда, труженика тыла, реабилитированного лица *(нужное подчеркнуть)* на основании
_____
(указать серию, номер и наименование документа, подтверждающего право на льготу)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.
С порядком и условиями предоставления государственной услуги ознакомлен(а).
Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление государственной услуги (перемена места жительства, переход на получение мер социальной поддержки по другому основанию и др.).

Предупрежден о том, что явиться по вызову медицинского учреждения либо органа социальной защиты населения для изготовления (ремонта) зубных протезов в течение шести месяцев со дня первичного вызова.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О постановке на учет на изготовление (ремонт) зубных протезов

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вы _____номер очереди_____.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в постановке на учет на изготовление (ремонт) зубных протезов

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказано в постановке на учет на _____(указать изготовление либо ремонт) зубных протезов

причина отказа_____

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по _____
(наименование государственной услуги)
приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о возмещении (об отказе в возмещении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ___ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по обеспечению бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 19
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

(сокращенное наименование - присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа проживающих на территории Ленинградской области граждан Российской Федерации из числа следующих лиц:

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) награжденных с 01 июля 2016 года ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

4) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана (далее – выдача удостоверения).

Сокращенное наименование государственной услуги: присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о присвоении звания и выдаче удостоверения по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в присвоении звания по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 35 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах».

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения».

Постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2006 № 74 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) фотографию размером 3 х 4 см;

5) трудовую книжку установленного образца (работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда или иные подтверждающие трудовые отношения документы);

6) документы о награждении заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия в труде, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе);

7) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Для получения дубликата удостоверения лица, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, представляют:

в случае утраты удостоверения – документы (материалы), указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента;

в случае порчи удостоверения - документы (материалы), указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

в случае изменения фамилии (имени, отчества) ветерана – документы (материалы), указанные в подпунктах 1- 4, 8 пункта 2.6 настоящего регламента.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в территориальных налоговых органах;

6) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика в территориальных налоговых органах;

7) документы (сведения) о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства в органах службы занятости населения Ленинградской области;

8) выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

9) сведения о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, об общей продолжительности службы в календарном исчислении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей" либо в кадровую службу по месту работы (службы) заявителя;

10) документы (сведения) о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в субъекте Российской Федерации, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда в Ленинградскую область либо сведения о присвоении звания "Ветеран труда" и о получении заявителем удостоверения ветерана в ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, в котором он был зарегистрирован по месту жительства до переезда.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) пенсионное удостоверение либо справку о получении пенсии (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) справку, содержащую сведения о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, об общей продолжительности службы в календарном исчислении.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ;

проведение ОМСУ дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" на срок до 6 месяцев.

В случае приостановления предоставления государственной услуги должностное лицо ОМСУ, ответственное за направление межведомственных запросов либо за подготовку решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения сроков, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

При поступлении документов (сведений), запрашиваемых для проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда " ОМСУ направляет в адрес заявителя уведомление о ходе предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ указанных документов (сведений).

В случае их непоступления в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю по истечении шестимесячного срока повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, факта присвоения звания «Ветеран труда».

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет – в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и принятие решения – 27 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

принятие решения – 21 рабочих дня;

3) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и принятие решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: представляет документы с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос на рассмотрение Комиссии - 15 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3 действие: готовит протокол заседания Комиссии – 3 рабочих дней.

4 действие: готовит проект муниципального правового акта, содержащее решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения ветерана – 3 рабочих дня.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения..

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения.

3.1.4. Выдача (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 2 рабочих дня после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ,

осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по присвоению звания "Ветеран труда " и выдаче удостоверения ветерана предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области:

График работы и контактные телефоны:
г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31;
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.
E-mail: boksoszn@yandex.ru.
Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу (поставить отметку «V»)

	присвоить звание «Ветеран труда»
	выдать дубликат удостоверения ветерана объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения; дата присвоения звания; наименование органа, присвоившего звание _____ _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения, подтверждающие факт получения пенсии		
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		
сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика		
документы (сведения) о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства		
выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица		
сведения о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, об общей продолжительности службы в календарном исчислении		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист Комитета _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

✂

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О присвоении _____

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам присвоено_____

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в присвоении _____

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказано в присвоении _____

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп.
_____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по _____
(наименование государственной услуги)
приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» будет направлено в Ваш адрес в течение ___ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 20
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

(сокращенное наименование - присвоение звания "Ветеран труда Ленинградской области"
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, при условии осуществления ими трудовой деятельности на территории Ленинградской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, достигшие возраста, необходимого для назначения трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо назначения страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», удостоенные почетного звания Ленинградской области или награжденные знаком отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области», или знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью», или почетным знаком Ленинградской области «Слава матери», или знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть», или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области.

Звание "Ветеран труда Ленинградской области" не может быть присвоено гражданам, имеющим неснятую или непогашенную судимость, и гражданам, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или пунктами 3 - 5, 7 и 8 части первой статьи 33, пунктами 1 - 3 части первой статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Организаций;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

Комитет осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по административной реформе, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, Комитета: http://social.lenobl.ru/.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" (далее – присвоение звания).

Сокращенное наименование государственной услуги: присвоение звания "Ветеран труда Ленинградской области".

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 15.11.2007 № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» звание «Ветеран труда Ленинградской области».

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения».

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 N 367 "Об утверждении Порядка присвоения звания "Ветеран труда Ленинградской области" и Порядка исчисления стажа трудовой деятельности на территории Ленинградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

5) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) трудовая книжка установленного образца (работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) и (или) иной документ, подтверждающий трудовой стаж заявителя (трудовой договор, военный билет, архивные справки, решение суда, подтверждающие трудовые отношения документы), подтверждающие осуществление трудовой деятельности на территории Ленинградской области, и отсутствие записей об увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или пунктами 3 – 5, 7 и 8 части первой статьи 33, пунктами 1 – 3 части первой статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) документы, подтверждающие присвоение почетного звания Ленинградской области или награждение знаком отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области», или знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью», или почетным знаком Ленинградской области «Слава Матери», или знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть», или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, или Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области, или Почетным знаком Законодательного собрания Ленинградской области (постановления (распоряжения) либо выписка из постановления (распоряжения) Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Для получения дубликата удостоверения лица, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, представляют:

в случае утраты удостоверения - документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6 настоящего регламента;

в случае порчи удостоверения - документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6 настоящего регламента и пришедшее в негодность удостоверение (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Комитет по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения), подтверждающие факт получения пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в территориальных налоговых органах;

6) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика в территориальных налоговых органах;

7) документы (сведения) о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства в органах службы занятости населения Ленинградской области;

8) сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления в территориальных органах внутренних дел Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) пенсионное удостоверение либо справку о получении пенсии (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ОМСУ либо Комитет ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ;

проведение Комитетом дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" на срок до 3 месяцев.

В случае приостановления предоставления государственной услуги должностное лицо ОМСУ, ответственное за направление межведомственных запросов, либо должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ либо Комитета.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения сроков, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта.

При поступлении ответа на межведомственный запрос ОМСУ направляет в течение трех рабочих дней документы в Комитет.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

При поступлении документов (сведений), запрашиваемых для проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области" Комитет направляет в адрес заявителя уведомление о ходе предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет указанных документов (сведений).

В случае их непоступления в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса Комитет направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю по истечении трехмесячного срока повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

4) наличие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, неснятой или непогашенной судимости;

5) наличие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, сведений об увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или пунктами 3 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 33, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана является:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, факта присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области».

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет – в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в Комитет – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

направление документов в Комитет – 3 рабочих дня;

3) проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 43 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) и оформленного удостоверения – 7 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и направление документов в Комитет.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за направление документов в Комитет.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пункте 2.6 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: формирование комплекта документов с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос и направление его в Комитет – 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за формирование комплекта документов и направления его в Комитет.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление комплекта документов в Комитет.

3.1.4. проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – решение).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление комплекта документов в Комитет.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги

или об отказе в ее предоставлении), 43 рабочих дней.

1 действие: должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента – 5 рабочих дней;

2 действие: готовит и направляет запросы о предоставлении уточняющих сведений, необходимых для принятия решения – 2 рабочих дня;

3 действие: готовит проект распоряжения Губернатора Ленинградской области о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда Ленинградской области", о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" – 41 рабочих дней

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за проведение экспертизы документов и подготовку проекта решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание уведомления и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3 действие: должностное лицо, ответственное за оформление удостоверения, оформляет удостоверение и подписывает его у должностного лица, ответственного за подписание удостоверения - не позднее 2 рабочих дней после даты принятия решения;

4 действие: должностное лицо, ответственное за вручение оформленного удостоверения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, вручает удостоверение под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), получает от заявителя (представителя заявителя), в случае им переоформления либо порчи удостоверения, ранее выданное ему удостоверение под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи удостоверения в графе «Примечание», а также в случае получения заявителем удостоверения посредством МФЦ либо ОМСУ передает работнику МФЦ либо специалисту ОМСУ на основании представленной доверенности под роспись оформленное удостоверение, ведомость выдачи удостоверения – 5 рабочих дней после подписания оформленного удостоверения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата и оформленного удостоверения.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача оформленного удостоверения способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ,

осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.2.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.2.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.3. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области " и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области" и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области" предоставляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области:

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны Комитета: приемная – 8 (812) 225-26-40, тел/факс – 8 (812) 225-24-60.

Справочные телефоны Сектора: 8 (812) 225-27-50, тел/факс – 8 (812) 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Прием граждан по адресу: г. Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6, телефон 8 (812) 225-27-50.

Дни и время приема: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (812) 225-27-50.

Адрес комитета социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, принимающего документы на государственную услугу:

График работы и контактные телефоны:
г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31;
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.
E-mail: boksoszn@yandex.ru.
Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области " и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

Форма

Губернатору Ленинградской области

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____

от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу (поставить отметку «V»)

	присвоить звание «Ветеран труда Ленинградской области»
	выдать дубликат удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области» объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения _____ _____ дата присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области»_____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		

сведения, подтверждающие факт получения пенсии		
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		
сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика		
документы (сведения) о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства		
выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица		
сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прошу выдать оформленное удостоверение *(поставить отметку «V»)*:

☐ ОМСУ

☐ МФЦ расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области " и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

✂

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области»
и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области

Угловой штамп

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования правовых актов, информация о ходе и результате предоставления государственной услуги)

Председатель Комитета _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области»
и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области

Угловой штамп

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Ленинградской области» приостановлено.

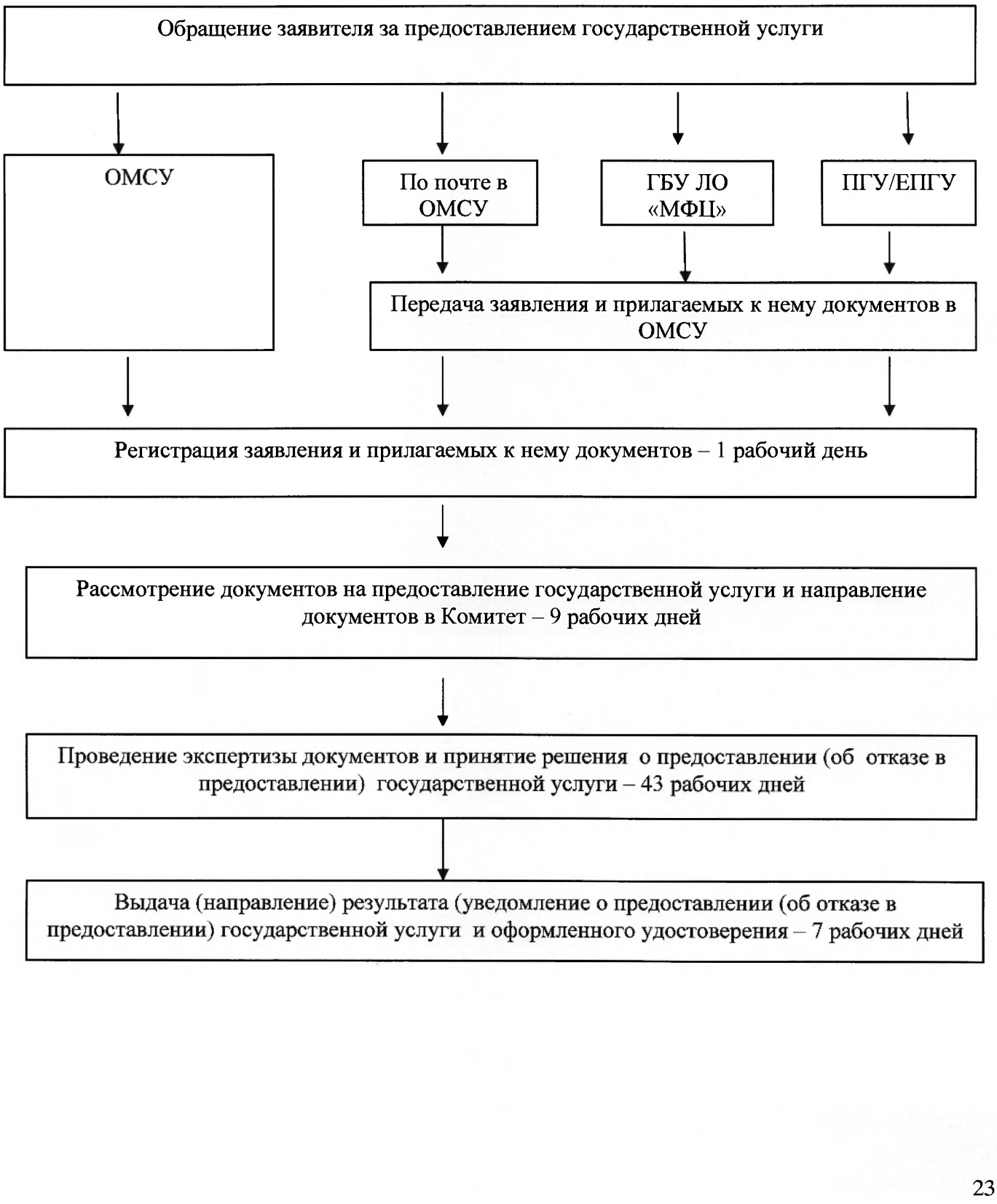
При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о ходе и результате предоставления государственной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение ____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Председатель Комитета _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Ленинградской области " и выдаче удостоверения к почетному знаку "Ветеран труда Ленинградской области"

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 38
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области и получающих процедуру гемодиализа вне населенного пункта, в котором проживают, из числа:

1)инвалидов, доезжающих к месту проведения процедуры гемодиализа на транспортном средстве, управление которым осуществляется инвалидом, что подтверждается страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее – заявители);

2)законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) детей-инвалидов, проживающих совместно с детьми-инвалидами, осуществляющих управление транспортным средством, на котором довозят детей-инвалидов к месту проведения процедуры гемодиализа, что подтверждается страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

Заявителям, имеющим право на получение компенсации на автомобильное топливо и на получение денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, предусмотренной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним", компенсации предоставляются по их выбору.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»– в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения".

Постановление Правительства Ленинградской области от 16.12.2013 № 466 «О ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4)документ, удостоверяющий личность ребенка - инвалида (свидетельство о рождении);

5)документ, удостоверяющий наличие у ребенка – инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в соответствии с пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в соответствии с пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

6) справку медико - социальной экспертизы об инвалидности лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента и детей – инвалидов, действующую в период проведения процедур гемодиализа в соответствии с назначением врача (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) медицинский документ, подтверждающий назначение врачом процедур гемодиализа и содержащий сведения о месте (медицинской организации) и периоде назначения процедур гемодиализа (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, на котором содержится отметка о допуске заявителя к управлению

транспортным средством, действующий в период проведения процедур гемодиализа в соответствии с назначением врача (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) заявление о прекращении выплаты денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" - для граждан, получающих денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (Приложение 14 к настоящему регламенту);

10) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»); к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

12) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в

соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) сведения о прекращении (неполучении) ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним (для лиц, прибывших в муниципальный район (городской округ) Ленинградской области из иного субъекта Российской Федерации или муниципального района (городского округа) Ленинградской области; для граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, но обращающихся за предоставлением государственной услуги по месту пребывания в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 16 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего

решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 3 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты ~~предоставления государственной услуги~~ и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания

первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта

решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛОили ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в

МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях

проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо.

Место получения процедуры гемодиализа_____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Уведомляю о том, что денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" не получаю.

Подтверждаю, что гр._____ денежную компенсацию расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" не получает
_____.
(дата, подпись должностного лица/ расшифровка подписи)

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

1) перемена места жительства (пребывания);
2) изменение места получения процедуры гемодиализа;
3) изменение номера банковского счета;
4) не осуществление управления транспортным средством.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о прекращении (неполучении) ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в ОМСУ
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____.

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
Место получения процедуры гемодиализа:

Группа инвалидности, категория,

срок установления инвалидности

Дата обращения за получением компенсации

Марка транспортного средства

Страховой полис (серия, номер), период использования транспортного средства в течение срока страхования

Сумма компенсации в месяц

Компенсацию производить

Расстояние:

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____.

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
Место получения процедуры гемодиализа:

Группа инвалидности, категория,

срок установления инвалидности

Дата обращения за получением компенсации

Марка транспортного средства

Страховой полис (серия, номер), период использования транспортного средства в течение срока страхования

Сумма компенсации в месяц

Компенсацию производить

Расстояние:

Причина отказа

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

	фамилии
	имени
	отчества
	места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	

2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____
(наименование компенсации)
в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____

О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____.
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Угловой штамп ОМСУ

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____
выплата _____(наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2008 года N 194 "О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним" с _____года в связи с назначением ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 16.12.2013 N 466 "О ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов в Ленинградской области" с _____года.

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 15
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Угловой штамп ОМСУ

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 16
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации расходов на
автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 39
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

(сокращенное наименование - назначение инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области из числа инвалидов (в том числе детей-инвалидов), имеющих транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями;

2) законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Представлять интересы заявителя, указанного в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента, имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»,

расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения".

Постановление Правительства Ленинградской области от 05.08.2005 N 198 "Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4)документ, удостоверяющий личность ребенка – инвалида (свидетельство о рождении);

5)документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в соответствии с пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в соответствии с пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325).

6)справку медико - социальной экспертизы об инвалидности лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальную программу реабилитации пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, об определении медицинских показаний на обеспечение транспортным средством (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8)паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9)действующий страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, содержащий отметку о допущении инвалида либо законного представителя ребенка – инвалида к управлению транспортным средством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10)документ (оригинал), подтверждающий оплату страховой премии по договору (кассовый чек либо квитанция, либо приходно-кассовый ордер);

11) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

12) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при

отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3));

13) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов. являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) справку медико - социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством у лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента либо сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством в Комитете;

5) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) справку медико - социальной экспертизы о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

3) свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) либо справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры , получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение

государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты ~~предоставления государственной услуги~~ и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги,

выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выплатить компенсацию в размере 50 процентов от уплаченной мной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.
С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).
Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

1) перемена места жительства;
2) изменение номера банковского счета;
3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
Группа инвалидности, категория,

срок установления инвалидности

Дата и условия выдачи, замены (приобретения транспортного средства)

Марка транспортного средства

Дата регистрации транспортного средства в ГИБДД

Регистрационный знак транспортного средства

Дата обращения за получением компенсации

Страховой полис (серия, номер), период использования транспортного средства в течение срока страхования

Сумма страховой премии по договору

Сумма компенсации

Причина отказа (заполняется в случае отказа)

Примечание

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Номер дела
Гр.

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

СНИЛС

Соцкатегория: _____
Проживающему по адресу: _____
Группа инвалидности, категория,

срок установления инвалидности

Дата и условия выдачи, замены (приобретения транспортного средства)

Марка транспортного средства

Дата регистрации транспортного средства в ГИБДД

Регистрационный знак транспортного средства

Дата обращения за получением компенсации

Страховой полис (серия, номер), период использования транспортного средства в течение срока страхования

Сумма страховой премии по договору

Сумма компенсации

Причина отказа

Примечание

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.
4)

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____(поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
фамилии
имени
отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	

3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 40
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области

от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам,
не подлежащим обязательному социальному страхованию

(сокращенное наименование - назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком
лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа:

1.2.1. Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

1.2.2. Матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

1.2.3. Матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования);

1.2.4. Другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных организаций, организаций социальной защиты населения и других аналогичных организаций.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование - назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

Постановление Правительства РФ от 08.10.2013 N 893 "О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)".

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) документы о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) свидетельство о смерти, в случае смерти предыдущего ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенную в установленном порядке, приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

12) справку с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

13) трудовую книжку, заверенную в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - матери либо отца, опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком и не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

14) трудовую книжку, заверенную в установленном порядке, документы, удостоверяющие личность, - для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не

подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных организаций, организаций социальной защиты населения и других аналогичных организаций.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки, в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

15) справку с места учебы, подтверждающую, что лицо обучается по очной форме обучения, справку с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

16) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

17)справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России» (бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

18) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3));

19) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния:

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство об установлении отцовства на ребенка;

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака);

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака);

свидетельство о смерти родителя (родителей) (в случае смерти родителя (родителей);

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись

заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3 Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации):

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

4) справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования;

5) копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения.

6) справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

7) справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

3)документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (форма № 9, действительна в течение 1 месяца со дня выдачи, к бумажному комплекту документов приобщается копия документа.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги

по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не

должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пункте 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта

решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за

делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной

услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо

отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя
заявителя
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (поставить отметку «V»)

	единовременное пособие при рождении ребенка
	ежемесячное пособие по уходу за ребенком

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федера

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства		
справку органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось (в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования)		
справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих		

родителей) ребенка в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования		
справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) дата

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

✂ _____

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

_____
(наименование ОМСУ)

О назначении _____
(наименование пособия)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с

_____
(указываются наименования нормативных правовых актов)
назначить пособие в сумме _____ руб. _____ коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №_____от_____.

Об отказе в назначении _____
(наименование пособия)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____.
(наименование пособия)

Причина отказа в назначении пособия:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование пособия)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование пособия)

в размере _____

Выплата назначенного Вам пособия(й) осуществляется не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование пособия)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование пособия)

Приложение: копия решения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
от представителя
заявителя_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания)
(указать адрес или номер почтового отделения)
_____

☐ в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

☐ фамилии
☐ имени
☐ отчества
☐ места жительства

К заявлению прилагаю:

п	Наименование документа	Количество документ

/ п		ов
	документ, удостоверяющий личность	
	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____ г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование пособия)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая)
_____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование пособия)
(далее – пособие) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя
заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____
(наименование пособия)
в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____

О прекращении _____
(наименование пособия)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____.
(наименование пособия)

Причина прекращения выплаты пособия:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Угловой штамп ОМСУ

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата _____(наименование пособия) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Угловой штамп ОМСУ

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая)

_____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 41
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области

от 31.07.2017 N 34)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа:

одного из родителей (усыновителей), проживающий на территории Ленинградской области с ребенком (детьми), родившимся (родившимися) после 31 декабря 2012 года и являющимся третьим ребенком или последующими детьми;

опекун ребенка (детей), родившегося (родившихся) после 31 декабря 2012 года и являющимся третьим ребенком или последующим детьми.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка или последующих детей.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об

изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения».

Областной закон Ленинградской области от 04.10.2012 № 73-оз «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей.

Постановление Правительства Ленинградской области от 11.02.2013 № 23 «Об утверждении Порядка предоставления (приостановления, прекращения и возобновления) ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей в Ленинградской области и Порядка учета дохода и состава семьи для определения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении ребенка (детей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области с ребенком, родившимся после 31 декабря 2012 года, в отношении которого возникло право на ежемесячную денежную выплату и состав семьи;

6)документ, подтверждающий совместное проживание детей каждого из родителей - в случае, если в семье проживают дети от разных браков (дети одинокой матери, дети, в отношении которых установлено отцовство);

7) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России» (бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах):

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям

справки о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- справки о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

справки о размере получаемых алиментов;

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

12) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на ребенка одинокой матери (в случае если одинокая мать не получает пособия на ребенка одинокой матери);

свидетельство об установлении отцовства на ребенка;

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о смерти родителя (родителей) (в случае смерти родителя (родителей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2 Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации):

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя и ребенка (детей) - справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации;

5) документы (сведения) о постановке на учет в качестве безработного, о размере пособия по безработице и о размере других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных, сведения о неполучении выплат неработающими гражданами - из органа государственной службы занятости населения;

6) документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

7) сведения об отсутствии факта трудоустройства заявителя (члена (членов) его семьи) - для подтверждения факта отсутствия работы;

8) сведения о размере денежных средств, полученных опекуном (попечителем) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), из органов опеки и попечительства.

9) документы (сведения) о призыве отца ребенка на военную службу в случае, если отец ребенка призван на военную службу – из военного комиссариата;

10) документы (сведения), подтверждающие нахождение родителя в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим - из правоохранительных органов;

11) документы (сведения), подтверждающие отбывание родителем ребенка наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях), о заработке (отсутствие заработка) - из исправительно-трудовых учреждений;

12) документы (сведения), подтверждающие нахождение родителя 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 причинам, не зависящим от родителя – из соответствующих органов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) либо справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 14 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты ~~предоставления государственной услуги~~ и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями

по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежегодной денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Болыпедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Болыпедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя
заявителя_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, предусмотренную областным законом от 04.10.2012 № 73-оз «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей» на ребенка:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Заявляю, что за период с _____г. по _____ общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

(Не заполняются при обращении за назначением: единовременного пособия при рождении ребенка; ежегодной денежной компенсации на детей к школе (для многодетных (приемных) семей со СДД выше ВПМ, установленной на дату обращения за выплатой), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг).

№ 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.
	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
	Денежное довольствие		
	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
	Иные полученные доходы, всего:		
	в том числе:		
	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)

Документы, подтверждающие отсутствие доходов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федера

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства		
сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки (*указать вид мер социальной поддержки*): _____ _____		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

✂

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей):

_____
Ф.И.О.

_____ с _____по_____
Дата рождения ребенка

в возрасте
от 0 до 3 лет в размере _____руб.
от 3 до 7 лет в размере _____руб.
от 7 до 16 лет в размере _____руб.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

_____
(наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____.

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____.
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Форма

В _____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя
заявителя_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

	на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
	в_____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

	фамилии
	имени
	отчества
	места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
	документ, удостоверяющий личность	

	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

_____

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____

об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая)
_____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.
При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя
_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя
заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____
(наименование компенсации)
в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал «_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____

О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____.
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

провер
ил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата _____(наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 42
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета)

(сокращенное наименование – назначение единовременного пособия при рождении ребенка
(из средств федерального бюджета) (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающихся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета) (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование - назначение единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

территориальные органы Фонда социального страхования.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ– в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении единовременного пособия при рождении ребенка по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

Постановление Правительства РФ от 08.10.2013 N 893 "О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному

социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)".

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ и его копию, подтверждающую факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с одним из родителей (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3), к бумажному комплекту документов приобщается копия документа; заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта совместного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу);

8) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке, - в случае, если назначение и выплата пособия осуществляются органом социальной защиты населения;

9) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

10) свидетельство о расторжении брака,- в случае, если брак между родителями расторгнут (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России» (бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

12) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния:

документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство об установлении отцовства на ребенка;

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака);

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака);

свидетельство о смерти родителя (родителей) (в случае смерти родителя (родителей);

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в

соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте):

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя и ребенка (детей) - справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

4) справку органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования;

5) справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту пребывания либо

фактического проживания);

6) копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им единовременного пособия при рождении ребенка осуществляются органами социальной защиты населения.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 14 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом

поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты ~~предоставления государственной услуги~~ и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя
заявителя
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (поставить отметку «V»)

	единовременное пособие при рождении ребенка
	ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С порядком предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а).

Обязуюсь не позднее 10-ти дней извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на размер и(или) выплату мер социальной поддержки.

Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении мер социальной поддержки предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Денежную компенсацию прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства		
справку органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что пособие не назначалось (в случае, если оба родителя не работают (не служат), или обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования)		
справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих		

родителей) ребенка в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и организациях послевузовского профессионального образования		
справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания)		
копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования (далее – ФСС) об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		
справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____,

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____

О назначении _____
(наименование компенсации)

за_____год

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в _____году компенсацию:

_____ в размере _____ рублей
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Выплата назначенного Вам пособия(й) осуществляется не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

1) изменение номера банковского счета;
2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
3) другие изменения.

Наименование должности руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес места пребывания заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

	на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
	в_____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

	фамилии
	имени
	отчества
	места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств	

	на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №____от_____
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 43
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(сокращенное наименование – назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, если они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с указанными гражданами жилых помещениях.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних детей или недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: предоставление государственной услуги по назначению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Сокращенное наименование услуги: назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

органы внутренних дел;

Управление Росреестра по Ленинградской области;

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

органы опеки и попечительства;

органы исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления;

территориальные центры занятости населения Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием (при технической реализации) для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 22 к настоящему административному регламенту);

выдача уведомления об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 23 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 24 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 30 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги по сравнению размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период) является выдача уведомления о доплате (удержании) размера субсидии за предыдущий субсидируемый период по форме согласно приложениям 28, 29 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

срок сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период) на основании заявления получателя государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий субсидируемый период.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

областной закон Ленинградской области от 30 июня 2006 года № 45- оз «О региональных стандартах в жилищно-коммунальной сфере Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 20.03.2009 N 64 "Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий";

постановление Правительства Ленинградской области "Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве продукции в Ленинградской области" (данный нормативно-правовой акт принимается ежегодно);

постановление Правительства Ленинградской области, устанавливающим величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области (данный нормативный правовой акт принимается ежеквартально).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (Приложение 2 к настоящему регламенту);

2) согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 5 к настоящему регламенту);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, удостоверяющий личность/гражданство иностранного гражданина, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации. (В настоящее время к заключенным Российской Федерацией международным договорам, допускающим предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, относятся: Договор между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства (Москва, 8 декабря 1999 г.), Договор между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (Бишкек, 13 октября 1995 г.)) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии отметки о регистрации в паспорте);

6) справка о регистрации заявителя и членов его семьи (форма № 9) (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

7) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного проживает:

если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения (к пакету документов приобщается копия),

если заявитель является членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией (к пакету документов приобщается копия),

если заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) - договор найма (поднайма) в частном жилищном фонде (к пакету документов приобщается копия) и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения,

решение суда, вступившее в законную силу;

7) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги,

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции) (к пакету документов приобщается копия),

решение суда, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

8) если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги,

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции) (к пакету документов приобщается копия),

договор найма (поднайма) жилого помещения (к пакету документов приобщается копия),

соглашение о внесении платы за жилое помещение (взносов) и коммунальные услуги на основании одного платежного документа с распределением или, если такое соглашение не достигнуто, решение суда, принятое по иску заинтересованных лиц, которым установлен порядок внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги (к пакету документов приобщается копия);

9) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (предоставляется при наличии соответствующего документа, дающего право на меры социальной поддержки) (к пакету документов приобщается копия):

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

удостоверения ветерана боевых действий/участника Великой Отечественной войны, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года;

удостоверение ветерана боевых действий;

свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17.01.1983 № 59-27;

удостоверение инвалида Отечественной войны;

удостоверение инвалида о праве на льготы (соответственно), выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209;

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 и утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18.10.1989 № 345, либо справка, заменяющая названное удостоверение;

пенсионное удостоверение с отметкой: "Вдова (мать, отец) погибшего воина" или справка установленной формы о гибели военнослужащего;

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Порядком выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21;

удостоверение "перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом", выданное до 21.02.2007 в соответствии с инструктивным письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278; выданное после 21.02.2007 в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 № 728/832/166н;

удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформленное в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 11.04.2006 №228/271/63н;

удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно, оформленное в соответствии с приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

удостоверение "Перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом", оформленное в соответствии с инструктивным письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278;

удостоверение "Ветеран подразделений особого риска", образец которого утвержден приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 07.05.1993 №88;

удостоверение "Участник действий подразделений особого риска", выданное после 01.10.2005 на основании приказов Министра обороны Российской Федерации от 18.08.2005 N 354 и от 09.06.2008 №321;

для членов семей, потерявших кормильца из числа ветеранов подразделений особого риска удостоверение, выданное после 08.08.2008 на основании приказа Министра обороны Российской Федерации от 09.06.2008 № 321;

справка о реабилитации, а также свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.1992 №160;

свидетельство о праве на льготы, справка о признании пострадавшим от политических репрессий;

удостоверения ветерана труда.

10) документы, удостоверяющие принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий - паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор (к пакету документов приобщается копия);

11) члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, если они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с указанными гражданами жилых помещениях - документы, подтверждающие факт постоянного проживания членов семьи в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия, а также причину выбытия этих граждан;

12) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (за исключением документов о получаемых пенсиях и социальных выплатах):

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах,

справки о размере стипендии, компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям,

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и/или членам его семьи (к пакету документов приобщается копия):

- от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы),

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о доходах, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования,

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о доходах охотников-любителей, полученных от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных,

документ о размере денежных средств, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе,

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ (к пакету документов приобщается копия),

справки о доходах по акциям и доходов от участия в управлении собственностью организации,

справки о размере получаемых алиментов,

справка о размере получаемых процентов по банковским вкладам,

документы (заявление, копия свидетельство, соглашение, договора) о размере наследуемых и подаренных денежных средств (к пакету документов приобщается копия),

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях либо книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (к пакету документов приобщается копия);

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

13) документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов от трудовой, предпринимательской и иной деятельности:

для граждан, имеющих статус безработных, - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным,

для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии,

для осужденных к аресту или лишению свободы - справка администрации учреждения, где осужденный отбывает наказание, или органа исполнения наказания об отсутствии доходов,

документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

- несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

- лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

- лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

- лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- матери (отцы), осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, или иные родственники, фактически осуществляющие уход за такими детьми (один на семью);

- неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами и получающие компенсационные выплаты по уходу;

- беременные женщины со сроком беременности не менее 28 недель;

- многодетные матери (отцы), воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей;

14) решение суда в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье (к пакету документов приобщается копия);

15) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство о рождении ребенка (детей) (в случае наличия ребенка (детей) в семье) заявителя,

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на ребенка одинокой матери (в случае если одинокая мать не получает пособия на ребенка одинокой матери),

свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака),

свидетельство о заключении брака (в случае зарегистрированного брака),

свидетельство о смерти (в случае смерти члена семьи),

свидетельство (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем);

16) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.1. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица, выдавшего документ, фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя, не имеющего печати, является необязательным, отсутствие печати у индивидуального предпринимателя оговаривается в справке).

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 -4 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в

соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя (члена (членов) его семьи) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

3) документы (сведения), подтверждающие факт постоянного места жительства на территории Ленинградской области заявителя и членов его семьи из уполномоченного органа, осуществляющего регистрационный учет населения по месту пребывания и месту жительства (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

4) сведения о размере пенсии за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой, из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для граждан, не являющимися получателями пенсий через Пенсионный фонд Российской Федерации);

5) справку (сведения) о суммах социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой - по месту получения социальных выплат (в случае если заявитель (члены его семьи) получают социальные выплаты не по месту обращения за государственной услугой);

6) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о суммах выплаченной (выплаченных) пенсий (пенсии), социальных выплатах заявителю (члену (членам) его семьи) за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой;

7) сведения о размере денежных средств, полученных опекуном (попечителем) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой, из органов опеки и попечительства.

8) справку (сведения) из территориального центра занятости населения Ленинградской области о постановке на учет в качестве безработного, о получении (неполучении) выплат по

безработице за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (для безработных).

9) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области об отсутствии факта трудоустройства заявителя (члена (членов) его семьи) - для подтверждения факта отсутствия работы (доходов);

10) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения:

сведения о государственной регистрации права на жилое помещение в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Росреестра по Ленинградской области,

сведения о пользователях жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов из органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления;

11) сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации в Главном управлении по вопросам миграции МВД России.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе, в том числе:

1) справку о размере пенсии за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой, из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для граждан, не являющимися получателями пенсий через Пенсионный фонд Российской Федерации);

2) справку о суммах социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой - по месту получения социальных выплат (в случае если заявитель (члены его семьи) получают социальные выплаты не по месту обращения за государственной услугой);

3) справку о размере денежных средств, полученных опекуном (попечителем) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой, из органов опеки и попечительства.

4) справку из территориального центра занятости населения Ленинградской области о постановке на учет в качестве безработного и о получении (неполучении) выплат по безработице за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной услугой (для безработных).

5) трудовую книжку, в т.ч. члена семьи - для подтверждения факта отсутствия работы (доходов);

6) документ о пользовании жилым помещением государственного и муниципального жилищных фондов:

договор социального найма жилого помещения,

договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,

договор найма жилого помещения,

договор найма специализированного жилого помещения,

договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан,

судебное решение, установившее жилищные права и обязанности;

7) документ о праве собственности на жилое помещение (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру,

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Закона о государственной регистрации прав. К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения,

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Закона о государственной регистрации прав в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

2.8.1. Непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги (Приложение 6 к настоящему административному регламенту), которое подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ. Срок подготовки и направления заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, вынесение решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги, уведомление заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о вынесенном решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

2.8.2. Рассмотрение ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. настоящего регламента, в ОМСУ.

ОМСУ уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в виде распоряжения (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) с указанием оснований приостановления (Приложение 21 к настоящему административному регламенту).

В случаях, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6., 2.6.1 настоящего регламента.

Если в течение указанного в пункте 2.8.2 настоящего регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем не представлены в ОМСУ требуемые документы, ОМСУ принимает решение об отказе в назначении государственной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа (Приложение 23 к настоящему регламенту).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителей категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента;

2) представление заявителем (представителем заявителя) неполных и/или заведомо недостоверных сведений, в том числе непредставление документов;

3) представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 - 2.6.3 настоящего регламента;

4) наличие задолженности по оплате жилого помещения и/или коммунальных услуг и отсутствие соглашения о её погашении;

5) наличие расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышающих максимально допустимой доли от совокупного дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

6) заявитель не представил документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (6 месяцев);

7) отсутствие права на государственную услугу.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте ОМСУ, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к специалистам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 5 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 4 рабочих дня;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги с учетом ответов на межведомственные запросы – 2 рабочих дней;

4) выдача (направление) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 33 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (Приложение 31 к настоящему регламенту) в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также

расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Критерий принятия решения: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) – 1 рабочий день;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 14 и 15 к регламенту с учетом поступившего в течение 3 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 4 рабочих дня, включает в себя:

осуществляет расчет доходов семьи (одиноко проживающего заявителя) (Приложение 18 к настоящему регламенту);

расчет размера субсидии (Приложение 17 к настоящему регламенту);

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде распоряжения (Приложение 8, 9 к настоящему регламенту);

формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении) государственной услуги (далее - проект распоряжения), заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), сведения, полученные в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, расчет доходов и размера субсидии.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6, 2.6.1 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 и 2.6.3 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) - 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) прекращение предоставления государственной услуги;

2) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

3) сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период).

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), а также полномочия уполномоченного лица, законного представителя, принимает поступившие заявление и документы, регистрирует их. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в ОМСУ специалист оформляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку-уведомление о приеме заявления и документов заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю).

Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом ОМСУ в Журнале регистрации.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: поступление заявления на прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка и принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по приему и регистрации заявления о прекращении предоставления государственной услуги либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, формирует проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в виде распоряжения (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и согласовывает его с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.1.3. Подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 24 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, подготавливает уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, подписывает его у руководителя (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ и передает подписанное уведомление специалисту ОМСУ, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, направляет уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

В случае выбора заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) способа уведомления о прекращении предоставления государственной услуги путем получения уведомления на руки в ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры, сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), указанному в заявлении, а также о возможности получения уведомления в ОМСУ.

3.2.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку уведомления и специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.2.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.2. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту - 1 рабочий день;

подготовка и принятие решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту – 3 рабочих дня;

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 30 к настоящему административному регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя, принимает поступившие заявление и документы, регистрирует их. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ специалист оформляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку-уведомление о приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка и принятие решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по приему и регистрации заявления.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, формирует проект решения в виде распоряжения (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) и согласовывает его с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.2.3. Выдача (направление) результата.

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у руководителя (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ и передает подписанное уведомление специалисту ОМСУ, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания второй административной процедуры.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, направляет уведомления, способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

В случае выбора заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) способа уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных путем получения уведомления на руки в ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной

процедуры, сообщает заявителю (представителю заявителя) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), указанному в заявлении, а также о возможности получения уведомления в ОМСУ.

3.2.2.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку уведомления и специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.2.2.3.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.3. Подуслуга по сравнению размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за прошедший субсидируемый период) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий субсидируемый период - 1 рабочий день;

сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – 5 рабочих дней;

подготовка и направление уведомления о перерасчете (доплате, удержанию) размера субсидии – 1 рабочий день.

3.2.3.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий субсидируемый период по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя, принимает поступившие заявление и документы, регистрирует их. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ специалист оформляет расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает расписку-уведомление о приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

3.2.3.1.4. Критерий принятия решения: поступление заявления о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий субсидируемый период.

3.2.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3.2. Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по приему и регистрации заявления о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий субсидируемый период.

3.2.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, осуществляет сравнение фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с выплаченными суммами субсидий (Приложение 19 к настоящему регламенту), формирует проект решения о доплате размера субсидий либо об удержании переплаты субсидий в виде распоряжения (Приложение 15, 16 к настоящему регламенту) и согласовывает его с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ.

Срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование.

3.2.3.2.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и принятие решения о доплате размера субсидий либо об удержании переплаты субсидий.

3.2.3.3. Подготовка и направление уведомления о доплате размера субсидий либо об удержании переплаты субсидий (Приложение 28, 29 к настоящему регламенту).

3.2.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о доплате размера субсидий либо об удержании переплаты субсидий.

3.2.3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку решения и его согласование, подготавливает уведомление о доплате размера субсидий либо об удержании переплаты субсидий, подписывает его у руководителя (либо исполняющим обязанности руководителя) ОМСУ и передает подписанное уведомление специалисту ОМСУ, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, направляет уведомления о доплате размера субсидий либо об удержании переплаты субсидий, способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

В случае выбора заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) способа уведомления о перерасчете размера субсидий либо об удержании переплаты субсидий путем получения уведомления на руки в ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры, сообщает заявителю (представителю заявителя) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), указанному в заявлении, а также о возможности получения уведомления в ОМСУ.

3.2.3.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за подготовку уведомления и специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.2.3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) уведомления о доплате размера субсидий либо об удержании переплаты субсидий.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по предоставлению государственной услуги по назначению гражданам, проживающим на территории Ленинградской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru
Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9, тел. 8-813-66-210-31
г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, тел. 8-813-66-473-23
Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.
Запись на прием осуществляется по тел. 8-813-66-240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.
График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____
от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, место рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении детей (N, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)	Семейное положение	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
			заявитель			

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:
_____
_____
Ипотеку за данное жилое помещение ВЫПЛАЧИВАЮ/ НЕ ВЫПЛАЧИВАЮ (подчеркнуть) в размере _____ рублей (в месяц).
Задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги НЕ ИМЕЮ, ИМЕЮ (подчеркнуть) в размере _____,
Сообщаю, что я и члены моей семьи ИМЕЮТ / НЕ ИМЕЮТ (подчеркнуть) иные виды доходов, которые не могу подтвердить документально:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода	Период получения доходов	Сумма дохода, руб.

Иных доходов, кроме указанных в заявлении и прилагаемых документах, не имею(ем).

2. Граждане, проживающие отдельно от меня, но являющиеся по отношению ко мне и членам моей семьи: супругом (ой), родителями или усыновителями несовершеннолетних детей, несовершеннолетними детьми, в том числе и усыновленными:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, место рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении детей (N, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)	Наличие льгот (мер социальной поддержки)	Адрес проживания

3. Лица, зарегистрированные вместе со мной по месту моей регистрации, но не указанные в заявлении в качестве членов моей семьи:

_____(ФИО)
_____(ФИО)
_____ (ФИО)

Субсидию прошу перечислить *(нужное отметить)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения _____ _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ *(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)* *(клиент кредитной организации (за исключением ПАО «Сбербанк Россия») представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления выплаты)*

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

Вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (указать получателя пенсии, орган, выплачивающий пенсию и его адрес, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина		

Российской Федерации		
СНИЛС		
сведения, подтверждающие факт постоянного места жительства на территории Ленинградской области заявителя и членов его семьи		
сведения о суммах выплаченной пенсии		
сведения о суммах социальных выплат		
документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства		
сведения о постановке на учет в качестве безработного, о получении (неполучении) выплат по безработице		
сведения об отсутствии факта трудоустройства		
сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос о назначении государственной услуги будет рассмотрен после получения документов (сведений).

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

С порядком предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ознакомлен(а).

Обязуюсь в течение одного месяца сообщить письменно в ОМСУ о наступлении событий, влекущих изменение размера субсидии или прекращение ее выплаты.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представить ОМСУ документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения субсидии (6 месяцев).

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____

от заявителя_____
(фамилия. имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица. дом, корпус, квартира)
Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____
от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
_____

З А Я В Л Е Н И Е
об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты либо влияющих на изменение размера выплаты, способ её выплаты и (или) об изменении персональных данных получателя государственной услуги

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005г. № 761, прошу
_____
_____
_____
(указать обстоятельства, влияющие на изменение размера государственной социальной помощи, способ её выплаты и (или) персональных данных получателя, либо влекущих её прекращение)

К заявлению прилагаю:

Наименование документа (копии)	Количество документов

Заполняется при изменении способа предоставления и (или) персональных данных получателя государственной услуги

1. ☐ в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:
   на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) *(указать адрес или номер почтового отделения)* _____

   ☐ в _____
   (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
   номер счета_____
   (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

	Фамилии
	Имени
	Отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления выплаты (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»)	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	
4		

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.
Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес регистрации заявителя по месту пребывания или фактического проживания (нужное подчеркнуть): _____
_____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Контактный телефон_____

от законного представителя (уполномоченного лица) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____

от имени заявителя_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
_____

Заявления
о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предыдущий субсидируемый период

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005г. № 761, предоставляю документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии за жилое помещение, расположенное по адресу:_____
_____

К заявлению прилагаю:

Наименование документа (копии)	Количество документов

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.
Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ «___» _____г.р,
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.
кем выдан _____
Адрес проживания:_____
Полномочия подтверждены _____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия. имя. отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) _____ _____ _____
(подпись) (фамилия. инициалы) (дата)

Принял _____ _____ _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия. инициалы)

✂----------

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.
Принял _____ _____
(подпись специалиста) (фамилия. инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(Наименование ОМСУ)

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в _____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга) приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п. 13.2 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостановить до _____ 20___ года в связи с
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" назначить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п. _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", отказать в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п. 60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", прекратить с _____20___ г. выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п. 56 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", приостановить с _____20___ г. выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п. ___ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", возобновить с _____20___ г. выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя
(нужное подчеркнуть)

Номер дела _____
Гр. _____ (Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу:_____
_____

На основании личного заявления гр. _____ от _____
_____
(указать принятое решение)

Способ выплаты : _____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п. ___ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", произвести перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей с _____20___ г. по _____ 20 __ г. в связи с
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
о доплате размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п. ___ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", произвести доплату размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей за период с _____20___ г. по _____ 20 __ г. в связи с _____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(наименование ОСЗН МО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от __ _____ 20__ г.
об удержании переплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____*(ФИО)*
Зарегистрированного (ой) по адресу:_____
_____

В соответствии с п. ___ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", удержать переплату, образовавшуюся _____
_____
(указать причину)
в сумме _____ за субсидируемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Номер дела:
Расчетный период: с _____ по _____
Адрес:
Получатель:
Способ выплаты:
Жилфонд:
Площадь:
Зарегистрировано: по месту постоянного жительства
Число членов семьи:
Плата за ЖКУ: без учета ЕДК
с учетом ЕДК
Долг:

Наименование параметра	Значение
Региональный стандарт стоимости ЖКУ на 1 чел. (для жф: (наименование поселения)	
Региональный стандарт стоимости ЖКУ на семью	
Совокупный доход семьи	
Количество субсидируемых (человек)	
Среднедушевой доход семьи	
Прожиточный минимум	
Максимально допустимая доля в совокупном доходе семьи на оплату ЖКУ (в %)	
Доля расходов граждан на оплату ЖКУ	
Отношение среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму	

Льготники:

Фамилия	Имя	Отчество	Льготная категория	Срок действия льготы	Размер ЕДК, учтенный при расчете субсидии

Доходы:

N п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Степень родства	Среднемесячный доход	Количество месяцев
				заявитель		

Начисленная субсидия на оплату ЖКУ:
Расчетная сумма субсидии:
Доплата/переплата:
Расчет произвел _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Дата __/__/____

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

РАСЧЕТ ДОХОДОВ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ

Номер дела:
Расчетный период: с _____ по _____
Заявитель:
Адрес:
Зарегистрировано: по месту постоянного жительства
Число членов семьи:
Льготники:

Заявитель:
СМД:

N п/п	Источник дохода	Субсидируемый период						Итого
		1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	
1 2								

_____:
СМД:

N п/п	Источник дохода	Субсидируемый период						Итого
		1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	
1 2								

Расчет произвел _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Дата _____/_____/_____

Приложение 19
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

СРАВНИТЕЛЬНАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ
ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ С ВЫПЛАЧЕННЫМИ СУММАМИ СУБСИДИЙ
ЗА ПЕРИОД С _____ 20__ Г. ПО _____ 20__ Г.

Номер дела _____
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес места постоянного жительства _____

Субсидируемый период (месяц, год)	Расчетная сумма субсидий (без ЕДК)	Выплаченные суммы субсидий		Период фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (месяц, год)	Сумма фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Период фактической выплаты ЕДК (число, месяц)	Сумма ЕДК	Размер расчетной субсидии с учетом ЕДК	Полагающейся размер субсидии к выплате	Сумма переплаты/ доплаты	Примечание
		Выплаченные суммы субсидии	В том числе доплаты и удержания за прошлый период								
ВСЕГО											

Подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления _____ 20__ г.

Приложение 20
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Выписка из счетов-квитанций (извещений)
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
получателя субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

N дела _____
Получатель _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____

Период	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начисленная сумма	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начисленная сумма	Наименование организации ЖКХ (услуга)	Начисленная сумма	Итого

Выписка составлена на основании счетов-квитанций извещений) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Выписку сформировал _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Дата _____/_____/_____

Приложение 21
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с п. 13.2 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостановлено до _____ 20___года в связи с _____
_____

Для рассмотрения вопроса о предоставлении Вам субсидии на оплату жилого помещения коммунальных услуг Вам необходимо в срок до _____20___ года представить в _____ следующие документы_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 22
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам назначена субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 23
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с п. _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам отказано в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 24
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с п. 60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам прекращена выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ 20___г. в связи с _____
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 25
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с п. 56 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам приостановлена выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ 20___года в связи с _____
_____
_____

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 26
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с п. ___ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам возобновлена выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ 20___года по _____ 20 ___ года в размере _____ рублей.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 27
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с п. ___ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам осуществлен перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____
_____
Ежемесячный размер субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг составит _____ рублей в период с _____ 20___года по _____ 20 ___ года.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 28
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о доплате размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" и на основании представленных Вами документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в период с _____20___ года по _____ 20__ года, Вам будет произведена доплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 29
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об удержании излишне выплаченных сумм субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

За период с ____ 20__ года по ____ 20___ года образовалась переплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ рублей.

В соответствии с п. 49 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учитывая изложенное, _____
_____
(указать получателю какие действия будут предприняты ОМСУ (удержание за счет будущей субсидии) либо как ему вернуть переплату (при отсутствии права на субсидию в последующий период))

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 30
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 31
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), прекращении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

п/п	Способ обращения *	Дата поступления (регистрации) заявления в ОМСУ	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата вынесения решения	Номер лицевого счета	Срок назначения субсидии с___ по___	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Виды способа обращения:
1- лично через ОМСУ
2 – лично через МФЦ
3 – по почте
4 – через ПГУ ЛО/ЕПГУ

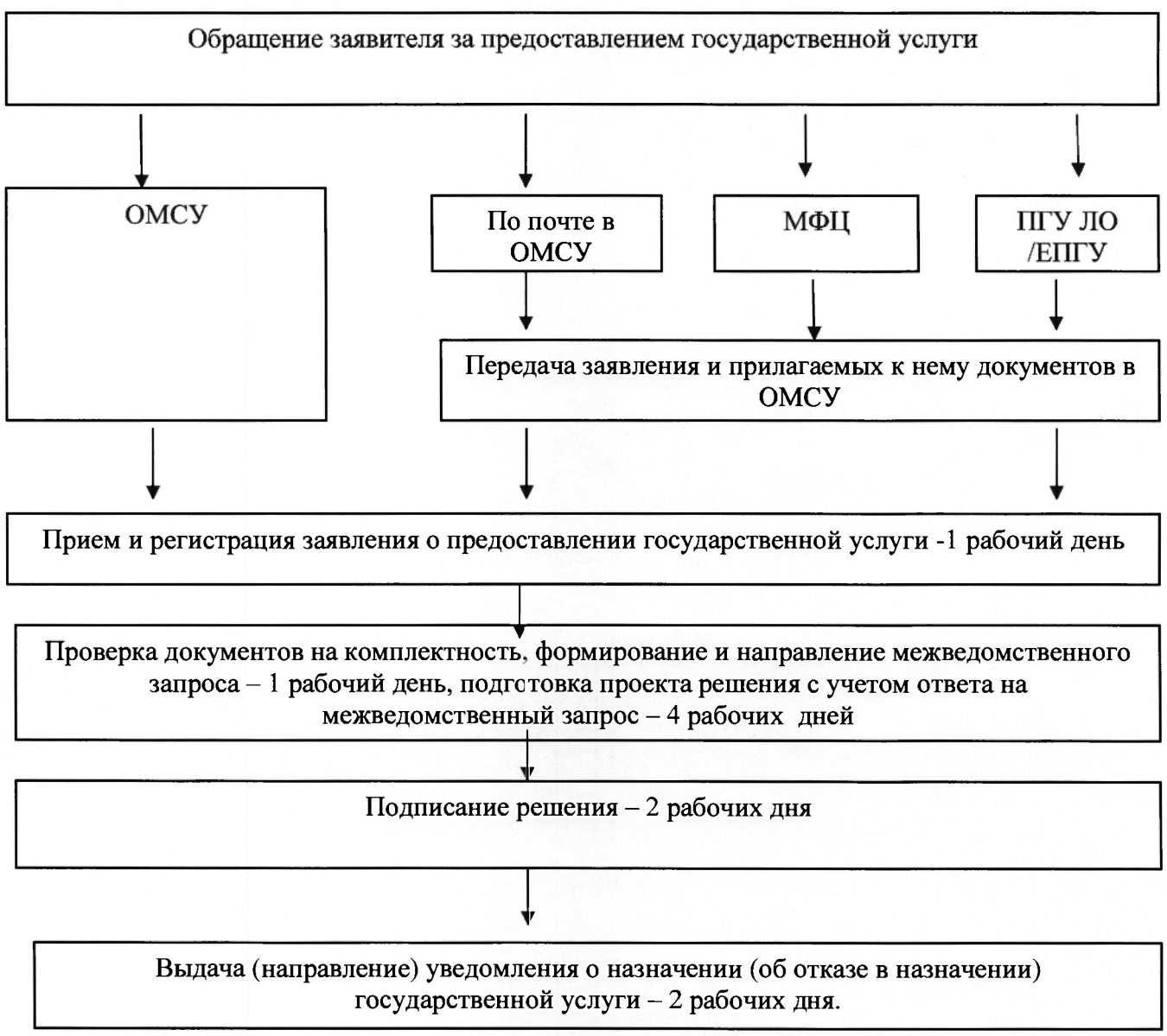
Приложение 32
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ЖУРНАЛ
регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1								
2								
3								

Приложение 33
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению гражданам,
проживающим на территории Ленинградской области,
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 44
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, АВАРИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК», ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ, И ГРАЖДАННАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ И ИНВАЛИДОВ

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации чернобыльцам, ветеранам и инвалидам (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа лиц, указанных в:

Федеральном законе от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

Законе Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральном законе от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

постановлении Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»;

Федеральном законе от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указе Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование: назначение ежемесячной денежной компенсации чернобыльцам, ветеранам и инвалидам.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации чернобыльцам, ветеранам и инвалидам по форме согласно приложениям 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации чернобыльцам, ветеранам и инвалидам по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1 Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или)

персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 18 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области является выдача уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства по форме согласно приложению 19 к настоящему регламенту.

2.3.4. Результатом предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) по форме согласно приложению 20 к настоящему регламенту.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства;

срок предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и документа, подтверждающего наличие уважительной причины.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указ Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

постановление Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";

приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 апреля 2009 г. № 55 «О переводе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на ежемесячные денежные компенсации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, подтверждающий право гражданина на получение социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

документ (справка) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

удостоверение установленного образца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения произвольной формы с кодом заболевания несовершеннолетнего, оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в письме Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.08.2010г. № 14-6/10/2-7580 (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка ПАО «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Заявители из числа членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), дополнительно к документам, перечисленным в настоящем пункте, представляют документ (документы), подтверждающие право на получение компенсации в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

пенсионное удостоверение с отметкой: "Вдова (мать, отец) погибшего воина" либо справку установленной формы о гибели военнослужащего (при отсутствии удостоверения, подтверждающего право на получение социальной поддержки) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий состав семьи (справка формы № 9) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

свидетельство о рождении ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о заключении брака (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности до достижения возраста 18 лет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку об обучении ребенка (детей), не достигшего (не достигших) возраста 23 лет, об обучении в образовательном учреждении (учреждениях) по очной форме обучения (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта нахождения на иждивении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2, 8, 11, 13, 15 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части

заявления, которая заполняется специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства в органах, осуществляющих регистрационный учет населения по месту жительства и месту пребывания;

3) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации), сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в органах внутренних дел;

5) сведения о неполучении (прекращении предоставления) заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают)

из органа социальной защиты населения по месту регистрации заявителя либо подведомственного ему учреждения;

6) сведения о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, в том числе:

документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ленинградской области, к которому относятся:

справка о регистрации и составе семьи (форма № 9), которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 17 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 17 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений;

4) получение ежемесячной денежной компенсации чернобыльцем (ветераном, инвалидом) по иным основаниям;

5) получение ежемесячной денежной компенсации чернобыльцем (ветераном, инвалидом) по иному адресу, чем указано в заявлении на предоставление государственной услуги.

6) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного

оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9).

Необходимую и обязательную услугу предоставляют администрации поселений, управляющие организации, ТСЖ, ЖСК, СНТ, осуществляющие ведение паспортного стола.

Адреса и режим работы паспортных столов размещены на сайтах администраций поселений, управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК, СНТ в сети Интернет.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 21 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента), проверка сведений о неполучении компенсации по иным имеющимся основаниям (при наличии иных оснований) – 1 рабочий день;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 4-5 к регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.2 и 2.6.3 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат

предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа выплаты ежемесячной денежной компенсации чернобыльцу (ветерану, инвалиду) и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

предоставление ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области.

возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации).

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления.

3.2.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 9 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.4. Принятие решения:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3.1. Подуслуга по изменению способа выплаты ежемесячной денежной компенсации чернобыльцу (ветерану, инвалиду) и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации чернобыльцу (ветерану, инвалиду) и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации чернобыльцу (ветерану, инвалиду) и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении выплаты ежемесячной денежной компенсации чернобыльцу (ветерану, инвалиду) и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.3.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации чернобыльцу (ветерану, инвалиду) и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.3.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.3. Подготовка проекта решения.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 18 к настоящему регламенту.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.3.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации чернобыльцу (ветерану, инвалиду) и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного

лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.3.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.5.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.4.1. Подуслуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области по новому адресу по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области - 1 день;

подготовка и направление уведомления о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства – 1 рабочий день.

3.4.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области по новому адресу.

3.4.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.4.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.4.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.4.3. Подготовка проекта решения.

3.4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.4.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.4.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.4.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4.2. Содержание административного действия (административных действий),

продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.4.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства на территории Ленинградской области с приложением документа (копии), подтверждающего изменение места жительства на территории Ленинградской области.

3.4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства в Ленинградской области.

3.3.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 19 к настоящему регламенту.

3.4.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.4.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении государственной услуги по новому месту жительства, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.4.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.4.5.4. Критерии принятия решения: изменение места жительства получателя государственной услуги.

3.4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.5.1. Подуслуга по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации):

прием и регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин - 1 день;

подготовка и направление уведомления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации – 1 рабочий день.

3.5.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин.

3.5.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.5.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной

услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.5.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.5.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.5.3. Подготовка проекта решения.

3.5.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.5.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.5.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.5.3.4. Критерии принятия решения: поступление заявления и документа получателя государственной услуги о наличии уважительной причины, повлекшей несвоевременную оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.5.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги с приложением документа (копии), подтверждающего наличие уважительной причины, повлекшей неуплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.5.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.5.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 20 к настоящему регламенту.

3.5.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.5.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.5.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.5.5.4. Критерии принятия решения: наличие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.5.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.6.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.6.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.6.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.6.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.6.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при

личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.6.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа

(документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.7.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.8. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области, предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр. График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Справка о составе семьи (форма №9), необходимая для получения государственной услуги в соответствии с о ст.21 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», выдается администрациями поселений, управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, СНТ, жилищно-эксплуатационными управлениями, ведущими паспортный стол.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

форма

В _____

_____

от заявителя _____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя _____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя _____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон _____

ЗАВЛЕНИЕ
о предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг по адресу: _____.

Являюсь:

льготная социальная категория	серия, номер, дата выдачи документа	кем выдан

К заявлению прилагаю:

	Наименование документа, серия, номер	Количество

П/№		
1	Паспорт серия_____номер_____	
2		
3		
4		

С порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации):

1) перемена места жительства;
2) утрата права на ежемесячную денежную компенсацию;
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации), предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации производится получателем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)		
Сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		
сведения о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг,
оказываемых гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам из
подразделений особого риска, а также отдельным
категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов,
проживающих на территории Ленинградской области

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" назначить с __ _____ 20 _____ г. ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям не получает.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил

проверил	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
	(подпись)	*(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____.

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____
Адрес проживания: _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации (со ссылкой на нормативный правовой акт)

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7 «О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года № 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» ежемесячная денежная компенсация части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг назначена Вам с _____.

Выплата ежемесячной денежной компенсации за текущий месяц осуществляется начиная с 15-го числа месяца, следующего за текущим.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства, переход на получение аналогичной меры социальной поддержки по иным основаниям, изменение расчетного счета и др.).

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

Форма

В _____

_____

от заявителя_____

(фамилия. имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

_____

(указать причину: изменение места жительства, выезд за пределы Ленинградской области, утрата права собственности на жилое помещение и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

_____

(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Причина прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес получателя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ прекращена.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа предоставления государственной услуги,
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
(нужное подчеркнуть)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:
на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
Фамилии
Имени

Отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

_____
(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____ *(Ф.И.О.)* от _____ осуществлять с _____ перечисление ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____ / /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О предоставлении ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства

В связи с изменением места жительства в Ленинградской области прошу предоставлять ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по адресу:_____

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий изменение места жительства в Ленинградской области : _____л.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____.

О предоставлении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в связи с изменением места жительства

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____ *(Ф.И.О.)* от _____ предоставлять с _____ ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по новому месту жительства в Ленинградской области

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области
территории Ленинградской области

В _____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

Прошу возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий наличие уважительной причины, повлекшей наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг: _____л.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал

« » 20 г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

\\

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____ *(Ф.И.О.)* и документа (копии) о наличии уважительной причины, повлекшей неоплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 17

к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____

(Имя, Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____

(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____

Ф.И.О. телефон

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен (ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги *(нужное подчеркнуть).*

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 19
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
О предоставлении ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением места жительства на территории Ленинградской области

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ ежемесячная денежная компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ предоставляется по адресу: _____.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 20
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации)

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

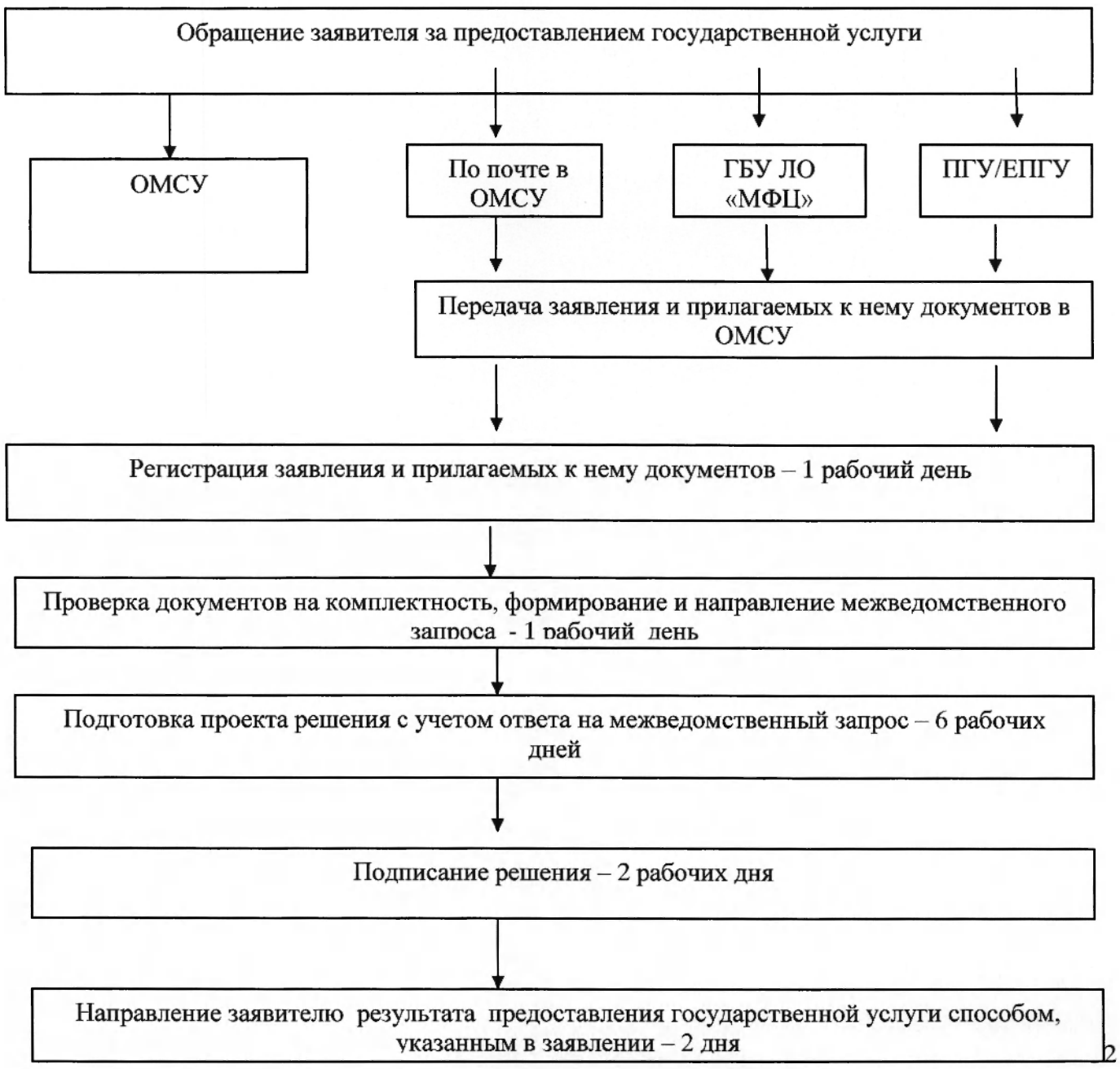
В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ ежемесячная денежная компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____ Вам возобновлена.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 21
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации части расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг услуг, оказываемых гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, аварии на производственном
объединении «Маяк», ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне, и гражданам
из подразделений особого риска, а также
отдельным категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов, проживающих на
территории Ленинградской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 45
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ И ДОСТАВКУ ТОПЛИВА И ОПЛАТЫ БАЛЛОННОГО ГАЗА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, АВАРИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК», ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ, И ГРАЖДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ И ИНВАЛИДОВ, ПРОЖИВАЮЩИМ В ДОМАХ, НЕ ИМЕЮЩИХ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ И ГАЗОСНАБЖЕНИЯ

(сокращенное наименование - назначение денежной компенсации на приобретение топлива и газа чернобыльцам, ветеранам и инвалидам (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются проживающие в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, из числа лиц, указанных в:

Федеральном законе от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

Законе Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральном законе от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

постановлении Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»;

Федеральном законе от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указе Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

(далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения.

Сокращенное наименование: назначение денежной компенсации на приобретение топлива и газа чернобыльцам, ветеранам и инвалидам.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ,

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа чернобыльцам, ветеранам и инвалидам по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа чернобыльцам, ветеранам и инвалидам по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа

выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуги:

срок изменения способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указ Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

постановление Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, подтверждающий право гражданина на получение социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

документ (справка) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

удостоверение установленного образца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения произвольной формы с кодом заболевания несовершеннолетнего, оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в письме Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.08.2010г. № 14-6/10/2-7580 (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, подтверждающий регистрацию и состав семьи (справка формы № 9 либо выписка из домовой книги (действительны в течение 1 месяца со дня выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал либо копия документа);

6) справка из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении в текущем году (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

7) справка из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом (при отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

8) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка ПАО «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

11) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Заявители из числа членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), дополнительно к документам, перечисленным в настоящем пункте, представляют документ (документы), подтверждающие право на получение компенсации в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

пенсионное удостоверение с отметкой: "Вдова (мать, отец) погибшего воина" либо справку установленной формы о гибели военнослужащего (при отсутствии удостоверения, подтверждающего право на получение социальной поддержки) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о рождении ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о заключении брака (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности до достижения возраста 18 лет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку об обучении ребенка (детей), не достигшего (не достигших) возраста 23 лет, об обучении в образовательном учреждении (учреждениях) по очной форме обучения (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта нахождения на иждивении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2, 9 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства в органах, осуществляющих регистрационный учет населения по месту жительства и месту пребывания;

3) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации), сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в органах внутренних дел;

5) сведения о неполучении (прекращении предоставления) заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают) из органа социальной защиты населения по месту регистрации заявителя либо подведомственного ему учреждения;

6) сведения о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, в том числе:

документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ленинградской области, к которому относятся:

справка о регистрации и составе семьи (форма № 9), которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги

по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений;

4) получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

5) получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному адресу, чем указано в заявлении на предоставление государственной услуги.

6) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области;

7) наличие центрального отопления и (или) газоснабжения.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9) либо выписки из домовой книги.

Необходимую и обязательную услугу предоставляют администрации поселений, СНТ, осуществляющие ведение паспортного стола.

Адреса и режим работы паспортных столов размещены на сайтах администраций поселений, СНТ в сети Интернет.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 5,6 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 13 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента), проверка сведений о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных ус луг по иным имеющимся основаниям, иному адресу – 1 рабочий день;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (с расчетом размера компенсации согласно приложению 4 к настоящему регламенту) государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1 и 2.6.2 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляется подуслуга по изменению способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа чернобыльцу (ветерану, инвалиду) и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты компенсации и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа и (или) персональных данных получателя

государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день;

подготовка и направление уведомления об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа жертвам политических репрессий и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) предоставления

государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Критерии принятия решения: принятие решения об изменении способа выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом,

позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –

юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр. График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Справка о составе семьи (форма №9), необходимая для получения государственной услуги в соответствии с о ст.21 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», выдается администрациями поселений, управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, СНТ, жилищно-эксплуатационными управлениями, ведущими паспортный стол.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

форма

В _____

_____

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за _____год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:
   - дрова,
   - уголь,
   - емкостной сжиженный газ
2. баллонного газа

Являюсь:

льготная социальная категория	серия, номер, дата выдачи документа	кем выдан

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	Количество
1	Паспорт серия _____ номер_____	

2		
3		
4		

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влияющих на денежной компенсации:

1) перемена места жительства;
2) утрата права на компенсацию;
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)		
сведения о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства		
сведения о получении пенсии по утере кормильца (о наличии права на ее получение)		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Расчет размера денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

за _20_____ год

Ф.И.О. получателя

УСТАНОВИТЬ ГОДОВУЮ ДЕНЕЖНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ:
в том числе :
50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БАЛЛОННОГО ГАЗА
50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОПЛИВА
50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ДОСТАВКУ ТОПЛИВА
период назначения _____

КОЛ-ВО зарегистрированных по адресу _____
КОЛ-ВО учитываемых, в том числе льготополучатель _____

установленная цена для расчетного периода на дрова _____
Норматив потребления дров _____
установленная цена для расчетного периода на уголь _____
Норматив потребления угля _____
установленная цена для расчетного периода на емкостной сжиженный газ:
с _____ по _____ _____ руб.
с _____ по _____ _____ руб.

Норматив потребления емкостного сжиженного газа _____
Нормативная площадь жилого помещения _____

Сумма компенсации на топливо за месяц _____

установленная цена для расчетного периода на баллонный газ:
с _____ по _____ _____ руб.
с _____ по _____ _____ руб.

Норматив потребления баллонного газа _____
Сумма компенсации на баллонный газ за месяц _____

С учетом
Сумма компенсации на доставку за весь период

СУММАРНЫЙ РАЗМЕР ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ за:
период с _____ по _____
(месяц, год) (месяц, год)

Подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа

Номер дела _____ СНИЛС _____

Гр. _____

Соцкатегория: _____

Проживающий (ая) по адресу:

_____ тел. _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» назначить денежную компенсацию за_____ год

в размере____ руб.____ коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение сжиженного

баллонного газа,

в размере ____руб._____коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение топлива (с учетом

его доставки).

Способ выплаты: _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил

проверил

	(подпись)	*(расшифровка подписи)*
	(подпись)	*(расшифровка подписи)*

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

об отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа

Гр. _____

Адрес проживания: _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» отказать в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа.

Причина отказа (со ссылкой на нормативный правовой акт)

_____

_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» денежная компенсация расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа (*нужное подчеркнуть*) за _____год назначена Вам _____.

Выплата денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа осуществляется начиная с 15-го числа месяца, следующего за месяцем вынесения решения о назначении.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, газификация жилья, изменение расчетного счета и др.).

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Форма

В _____

_____

(наименование ОМСУ)

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислять денежную компенсацию расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа

(нужное подчеркнуть)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:

☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

☐ в_____

(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)

номер счета_____

(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

☐ Фамилии

☐ Имени

☐ Отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об изменении способа выплаты денежную компенсацию расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.) от _____ осуществлять с _____ перечисление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа

Уважаемый (ая)

_____

(Имя, Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и (или) оплаты баллонного газа приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____
(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____
Ф.И.О. телефон

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен (ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги *(нужное подчеркнуть).*

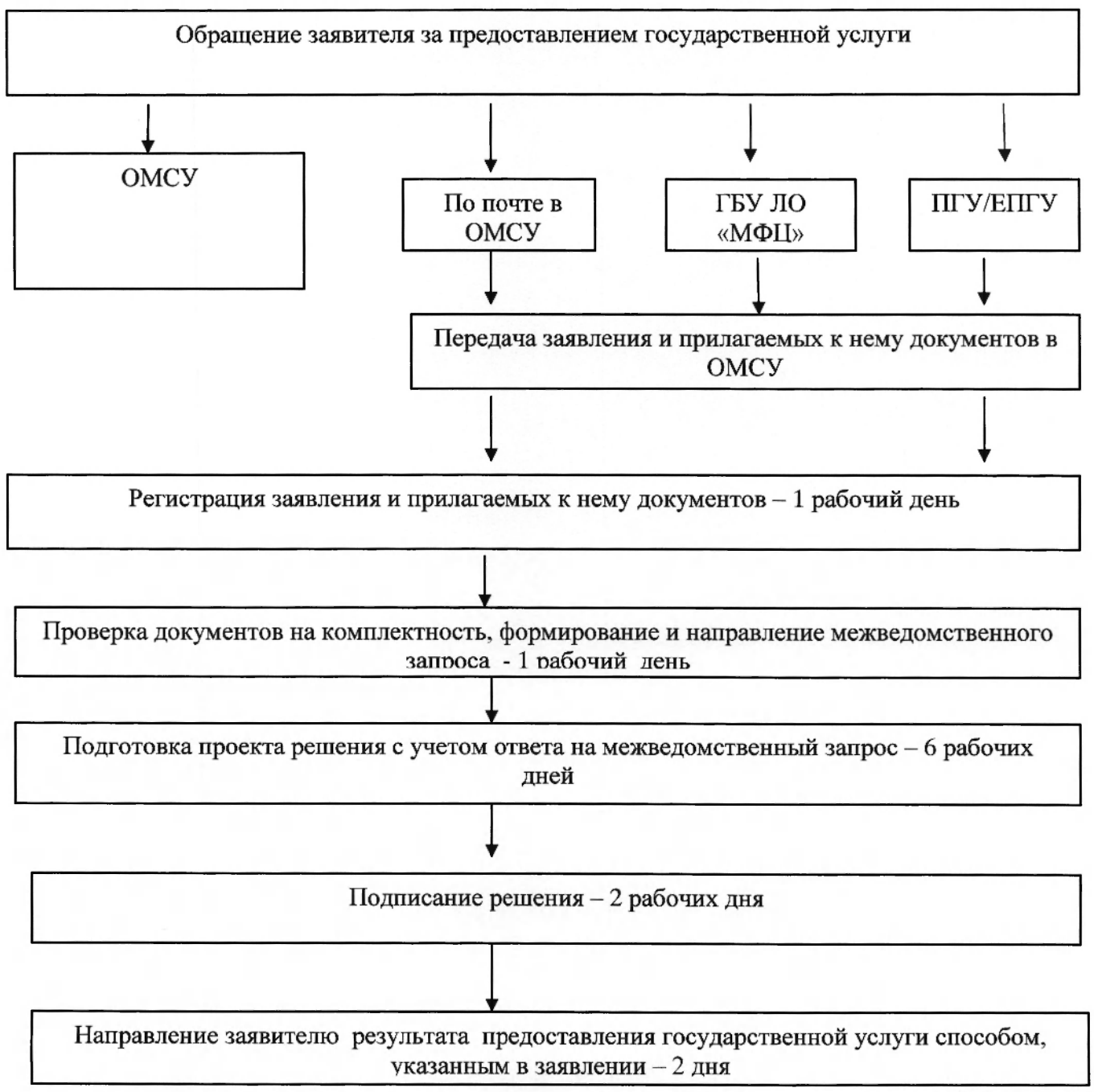
Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и гражданам из подразделений особого риска, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 48
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по социальной
защите населения Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЯВЛЯВШИМСЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕТЬМИ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941-1945 ГОДОВ, РОДИВШИМСЯ В ПЕРИОД С 3 СЕНТЯБРЯ 1927 ГОДА ПО 2 СЕНТЯБРЯ 1945 ГОДА, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НЕ МЕНЕЕ ПЯТИ ЛЕТ

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет.

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам российской федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет

Сокращенное наименование: назначение ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

областной закон Ленинградской области от 15 апреля 2015 года № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года";

областной закон Ленинградской области об областном бюджете на очередной финансовый год;

постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

5) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 11 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) в органах внутренних дел:

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу

и Ленинградской области об отсутствии факта получения ежемесячных денежных выплат в соответствии с федеральным законодательством;

5) сведения из органов социальной защиты населения об отсутствии факта получения ежемесячных денежных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе, в том числе:

1) документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ленинградской области, к которому относятся:

справка о регистрации и составе семьи (форма № 9), которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

2) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о неполучении (назначении) ежемесячных денежных выплат в соответствии с федеральным законодательством (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 регламента;

3) несоответствие заявителей категории граждан, указанным в части 1 статьи 1 областного закона Областной закон Ленинградской области от 15.04.2015 № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года";

4) получение ежемесячной денежной выплаты либо ежемесячного денежного вознаграждения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 1 областного закона от 15 апреля 2015 года N 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года";

5) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области не менее 5 лет.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4-7 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 14 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное

лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 4-5 к регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней с даты окончания первого действия первой административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1 и 2.6.2 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или)

максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления;

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальней шее получение государственной услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта

решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 9 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.4. Принятие решения:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день (не позднее 4-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день.

3.3.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.2.1. основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.3.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.3. Подготовка проекта решения.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа выплаты и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.4.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.4.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.4.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.4.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.4.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.4.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.4.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.5.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.5.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу назначению ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9

Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Прием граждан по адресу:

г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 тел. 8 (813-66) 210-31

г. Пикалево, ул. Речная, д. 4 тел . 8 (813-66) 473-23

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:

График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А

График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр.

График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).

График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

форма

В _____
_____
(наименование органа социальной защиты населения)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
_____
от законного представителя (уполномоченного лица) (нужное подчеркнуть)_____ (фамилия, имя, отчество заполняется законным представителем (уполномоченным лицом))
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
– заполняется при первичном обращении

телефон_____

ЗАВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячных денежных выплат и ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить мне в соответствии с действующим законодательством:
(нужное подчеркнуть)

1)Ежемесячную денежную выплату (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории_____;

2) Ежемесячное денежное вознаграждение как ветерану труда Ленинградской области (областной закон от 15.11.2007 № 164-оз);

3) Ежемесячную денежную выплату как лицу, родившемуся в период с 03.09.1927г. по 02.09.1945г. (областной закон от 15.04.2015 № 40-оз);

4) ежемесячную денежную компенсацию части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз) по категории_____ (областной закон от 01.12.2004 № 106-оз), в том числе на совместно проживающих членов семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Основание для получения ежемесячной денежной компенсации (пенсионер по старости/ иждивенец, не получающий мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

К заявлению прилагаю:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия_____номер_____	
2		
3		
4		

С порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации) ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации):

1) перемена места жительства;
2) утрата права на ежемесячную денежную выплату (ежемесячную денежную компенсацию);
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации), предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве ежемесячной денежной выплаты (ежемесячной денежной компенсации производится получателем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Ежемесячную денежную выплату (ежемесячную денежную компенсацию) прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)		
Сведения о получении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», в том числе на члена семьи _____ Ф.И.О. , дата рождения		
Сведения о неполучении (прекращении предоставления): ежемесячной денежной выплаты; ежемесячной денежной компенсации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)
«_____» _____ _____года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____
Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.
кем выдан _____
Адрес проживания:_____
Полномочия подтверждены

_____
_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____
_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(представителя заявителя) _____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял _____ _____ _____
(дата) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

Принял _____ _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года" и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148, назначить ежемесячную денежную выплату гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года выплаты с _____ в размере _____ руб.

Ежемесячную денежную выплату (денежное вознаграждение) по иным основаниям не получает.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года" и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148, отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года. Причина отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:
_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года" и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148,

с _____Вам назначена ежемесячная денежная выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года в размере _____ руб.;

Выплата ежемесячной денежной выплаты за текущий месяц осуществляется начиная с 3-го числа текущего месяца.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты перемене места жительства и выезде за пределы Ленинградской области, переходе на получение ежемесячной денежной выплаты (денежного вознаграждения) по иным основаниям.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года" и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148, Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года.

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области, переход на получение ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ
☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
☐ направить по почте
☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал «_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

_____

(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 40-оз "О мерах социальной поддержки граждан, родившихся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года" и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, являвшимся несовершеннолетними детьми в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, постоянно проживающим на территории Ленинградской области не менее пяти лет, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12.05.2015 N 148, прекратить предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года с _____.

Причина прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года:

_____

_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

М.П. подготовил _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес получателя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года с _____ прекращено.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты государственной услуги и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года:

1. в связи с изменением способа выплаты:

☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

☐ в_____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета_____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

☐ Фамилии
☐ Имени
☐ Отчества
☐ Места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния	

	(свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об изменении способа предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____
(Ф.И.О.) от _____ осуществлять с _____ перечисление ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года

Уважаемый (ая) _____

(Имя. Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____

(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____

Ф.И.О. телефон

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации,
являвшимся несовершеннолетними детьми в период
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,
родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября
1945 года, постоянно проживающим на территории
Ленинградской области не менее пяти лет

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 49
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫНЕСЕНИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА И РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА

сокращенное наименование – государственная услуга по
вынесению решения о предоставлении материнского капитала и
распоряжении средствами материнского капитала
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое лицо из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, либо иностранных граждан, либо лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, (далее - заявитель), которое является одним из родителей (усыновителей) либо лицом, его заменяющим, членом многодетной семьи:

а) женщина, родившая (усыновившая в возрасте до шести месяцев) третьего ребенка и последующих детей начиная с 1 июля 2011 года;

б) мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего ребенка (последующего) ребенка в возрасте до шести месяцев, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 июля 2011 года;

в) отец (усыновитель) ребенка в случаях: смерти женщины, родившей (усыновившей в возрасте до шести месяцев) третьего ребенка и последующих детей, либо в случае объявления ее умершей, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, совершения ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого у женщины возникло право на предоставление материнского капитала;

г) законный представитель (опекун, попечитель) третьего (последующего) ребенка, не достигшего совершеннолетия, если:

женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, умерла или объявлена умершей, лишена родительских прав, совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на предоставление материнского капитала, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на предоставление материнского капитала;

отец (усыновитель ребенка) умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление материнского капитала;

у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на предоставление материнского капитала;

д) совершеннолетний ребенок (дети), обучающийся по очной форме в образовательных учреждениях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, если право женщины на предоставление материнского капитала прекратилось в связи со смертью женщины, объявления ее безвестно отсутствующей или умершей, признания недееспособной, лишенной родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на предоставление материнского капитала, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на предоставление материнского капитала.

Представлять интересы заявителя имеют право (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители, усыновители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала.

Сокращенное наименование - вынесение решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Государственная услуга предоставляется в 2 этапа:

1 этап – установление права на материнский капитал;

2 этап – распоряжение средствами материнского капитала.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ (при технической реализации) – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

На первом этапе:

выдача уведомления о праве на материнский капитал по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в предоставлении материнского капитала по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

На втором этапе (по достижении ребенком, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал) возраста одного года:

выдача уведомления о распоряжении средствами материнского капитала по форме согласно приложению 6.1 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в распоряжении средствами материнского капитала по форме согласно приложению 7.1 к настоящему регламенту.

2.3.1 Результатом предоставления подуслуги об аннулировании заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала (на втором этапе предоставления) является выдача уведомления об аннулировании заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала по форме согласно приложению 7.2 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления

государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Областной закон Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей Ленинградской области";

Постановление Правительства Ленинградской области от 06.02.2013 N 20 (ред. от 28.03.2016) "Об утверждении Порядка предоставления и распоряжения средствами материнского капитала".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. на первом этапе предоставления государственной услуги (установление права на материнский капитал):

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя в случае обращения представителя заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

5)свидетельство о рождении (усыновлении) детей, членов многодетной семьи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского капитала (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка (детей) с родителем (усыновителем) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

8) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания родителей с детьми на территории Ленинградской области, а так же об установлении факта проживания одного из родителей на территории Ленинградской области не менее 9 месяцев на дату рождения детей с отметкой о дате вступления его в законную силу - представляется в случае отсутствия сведений органов регистрационного учета о проживании родителей с детьми на территории Ленинградской области, а так же о проживании на территории Ленинградской области одного из родителей не менее 9 месяцев на дату рождения детей (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа.

9) Дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются:

документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Ленинградской области, - в случае подачи заявления законным представителем ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документы, подтверждающие объявление женщины умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею

в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления ребенка, - в случае подачи заявления отцом (усыновителем) ребенка (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

свидетельства о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), документы, подтверждающие объявление умершими, безвестно отсутствующими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в случае подачи заявления законным представителем ребенка, не достигшего совершеннолетия (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

решение судебных органов об усыновлении - для мужчин, являющихся единственным усыновителем третьего ребенка и последующих детей в возрасте до 6 месяцев (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная судебным органом копия судебного решения).

2.6.2. На втором этапе предоставления государственной услуги (распоряжение средствами материнского капитала) представляются:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2.1 к регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных физического лица, получателя средств материнского капитала, на основании заключенного договора по форме согласно приложению 3 к регламенту физического лица (лиц), отчуждающего жилое помещение (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа)

4) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского капитала (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка (детей) с родителем (усыновителем) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

7) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания родителей с детьми на территории Ленинградской области, с отметкой о дате вступления его в законную силу - представляется в случае отсутствия сведений органов регистрационного учета о проживании родителей с детьми на территории Ленинградской области, (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

8) уведомление органа местного самоуправления о принятом решении о предоставлении материнского капитала (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал уведомления).

В зависимости от выбранного направления использования средств материнского капитала в дополнение в документам, указанным в пунктах 1-8 пункта 2.6.2 регламента представляются:

при выборе направления использования средств материнского капитала на улучшение жилищных условий (приобретение земельных участков, газификацию жилого помещения (домовладения) - в подпункте 9 пункта 2.6.2 регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на получение образования (образовательных услуг) ребенком (детьми) – в подпункте 10 пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на получение медицинских услуг ребенком (детьми), оказываемых сверх предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в

Российской Федерации, в том числе приобретение дорогостоящих лекарственных средств, - указан в подпункте 11 пункте 2.6.2 регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на лечение и реабилитацию ребенка-инвалида – в подпункте 12 пункта 2.6.2 регламента

капитала на приобретение транспортного средства семьей - в подпункте 13.пункте 2.6.2 регламента.

9) При направлении средств материнского капитала средств материнского капитала на улучшение жилищных условий в зависимости от цели использования:

9.1) на оплату приобретаемого жилого помещения представляются документы, к которым относятся:

а) договор купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя или его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора), либо выписка из ЕГРП)

в) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с заявителем или его супругом, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае, если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

г) заключение о признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания - в случае приобретения объекта индивидуального жилищного строительства у физического лица.

9.2) при направлении средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве представляются:

а) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору участия в долевом строительстве.

9.3) при направлении средств материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение, строительство, реконструкцию или ремонт жилья представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение).

9.4) при направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам (займам), в том числе ипотечным, на приобретение, строительство, реконструкцию или ремонт жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам)) представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

в) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);

г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение дополнить ЕГРП, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию.

9.6) при направлении средств материнского капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса члена жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) представляются:

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга, документ, подтверждающий подачу заявителем (его супругом) заявления о приеме в члены кооператива, или решение о приеме в члены кооператива);

б) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

в) копия устава кооператива.

9.7) при направлении средств материнского капитала на приобретения земельного участка заявители представляют копию договора купли-продажи земельного участка, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке.

9.8) При направлении средств на газификацию жилого помещения (домовладения) представляются:

а) документ, подтверждающий проживание в газифицируемом жилом помещении (домовладении) или принадлежность домовладения заявителю (супругу, детям) на праве частной собственности;

б) договор с организацией, осуществляющей производство работ по газификации жилого помещения (домовладения), заключенный с лицом (либо его супругом), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9.9) в случае если газификация жилого помещения (домовладения) произведена заявителем за счет собственных средств после возникновения права на материнский капитал, представляются:

а) договор с организацией, осуществляющей производство работ по газификации жилого помещения (домовладения), заключенный с лицом (либо его супругом), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала, с указанием стоимости затрат (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

б) платежные документы на покупку, в том числе доставку, газового оборудования (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и платежные поручения с отметкой об оплате, банковские выписки с отметкой об оплате);

в) акт приемки выполненных работ по газификации - при завершении работ по газификации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9.10) при направлении средств материнского капитала на строительство, реконструкцию, ремонт индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения, осуществляемые с привлечением организации, осуществляющей строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения, представляются документы, к которым относятся:

а) копии документов, выданных заявителю или его супругу, подтверждающих право собственности членов многодетной семьи на земельный участок, либо право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо право пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо право аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляется строительство (реконструкция, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного заявителю (его супругу);

в) копия свидетельства о праве собственности заявителя и(или) членов многодетной семьи на объект индивидуального жилищного строительства, либо выписка из ЕГРП в случае его реконструкции или ремонта либо копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, в котором производится ремонт. К документам, подтверждающим право

пользования жилым помещением, относятся: договор социального найма (поднайма), документ об основании вселения в жилое помещение;

г) копия договора строительного подряда (договора) с организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения - при условии завершения строительства (реконструкции, ремонта) не ранее возникновения права на предоставление материнского капитала;

д) документы, подтверждающие факт оплаты цены договора строительного подряда (договора) с организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения за счет собственных средств – в случае компенсации понесенных затрат.

9.11) В случае направления средств материнского капитала на строительство, реконструкцию, ремонт индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или ремонт жилого помещения, осуществляемые самими гражданами (заявителем либо супругом заявителя), представляются документы, к которым относятся:

а) копии документов, выданных заявителю или его супругу, подтверждающих право собственности членов многодетной семьи на земельный участок, либо право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо право аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляются строительство (реконструкция, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного заявителю (его супругу), - в случае осуществления строительных работ;

в) копия свидетельства о праве собственности заявителя и(или) членов многодетной семьи на объект индивидуального жилищного строительства (жилого помещения) в случае его реконструкции или ремонта либо копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, в котором производится ремонт;

г) документы, подтверждающие затраты лица, понесенные в случае осуществления работ по строительству (реконструкции, ремонту) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения, к которым относятся:

кассовые чеки (товарные чеки), квитанции и платежные поручения с отметкой об оплате, банковские выписки с отметкой об оплате, договора на поставку товаров, подтверждающие факт оплаты лицом строительных материалов и(или) товаров для строительства, ремонта, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома), ремонта жилого помещения, включая расходы по их доставке.

10. При направлении средств на получение платных образовательных услуг представляются заверенные этой образовательной организацией следующие документы:

а) копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного с лицом (его супругом), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала, и образовательной организацией;

б) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, заверенная образовательной организацией ;

в) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, выдаваемого в соответствии с действующим законодательством, заверенная образовательной организацией

11. При направлении средств на оплату медицинских услуг, оказываемых ребенку (детям), включая профилактическую, лечебно-диагностическую, реабилитационную, протезно-ортопедическую, стоматологическую помощь, оплату дорогостоящих (высокотехнологичных) операций, а также на компенсацию расходов, понесенных заявителем на предоставление вышеперечисленной медицинской помощи (высокотехнологичных) операций, и оплату пребывания в лечебной организации, представляются:

а) справка медицинской организации о наличии медицинских показаний к получению ребенком (детьми) медицинских услуг сверх услуг, предусмотренных Федеральным законом от 29

ноября 2010 года N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

б) копия договора на оказание платных медицинских услуг (высокотехнологичных операций), заключенного заявителем и медицинской организацией;

в) копия лицензии на право осуществления медицинской деятельности, выданной медицинской организации;

г) документы, подтверждающие затраты лица на оплату медицинских услуг (высокотехнологичных операций) в соответствии заключенным договором, оплату пребывания в лечебной организации (кассовые чеки, квитанции, банковские выписки с отметкой об оплате), - представляются заявителем в случае оплаты медицинских услуг (высокотехнологичных операций) за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

12. При направлении средств материнского капитала в виде компенсации понесенных затрат на оплату дорогостоящих лекарственных средств, предназначенных для ребенка (детей), представляются:

а) справка лечебной организации здравоохранения о наличии медицинских показаний по приему лекарственных средств ребенком (детьми);

б) кассовый чек (товарный чек), подтверждающий факт оплаты стоимости лекарственного средства, приобретенного для ребенка (детей).

13. При направлении средств на оплату санаторно-курортного лечения ребенка-инвалида, включая оплату расходов по проезду к месту лечения и обратно ребенка-инвалида и лица, его сопровождающего, расходов на питание и проживание в санаторно-курортном учреждении лица, сопровождающего ребенка-инвалида, либо на компенсацию расходов, понесенных заявителем при приобретении вышеперечисленных услуг, представляются:

а) заключение врача о наличии медицинских показаний к санаторно-курортному лечению ребенка-инвалида;

б) копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида с указанием необходимости санаторно-курортного лечения и сопровождения ребенка-инвалида;

в) копия договора на предоставление санаторно-курортного лечения, заключенного заявителем с санаторно-курортным учреждением.

13.1) Заявители, оплатившие за счет собственных средств услуги по санаторно-курортному лечению, проезду, питанию, проживанию, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, представляют:

копию отрывного талона к путевке с отметкой санаторно-курортной организации о прохождении санаторно-курортного лечения ребенком-инвалидом;

проездные билеты к месту лечения и обратно на ребенка-инвалида и лица, его сопровождающего (при их наличии);

документы (кассовые чеки, квитанции, платежные поручения с отметкой об оплате), подтверждающие оплату расходов на лечение ребенка-инвалида, питание и проживание в санаторно-курортной организации ребенка-инвалида и(или) лица, сопровождающего ребенка-инвалида.

13.2) При направлении средств материнского капитала на приобретение технических средств реабилитации для ребенка-инвалида представляются:

а) заключение врача о наличии показаний к приобретению технических средств реабилитации для ребенка-инвалида;

б) договор на оплату стоимости приобретаемых технических средств реабилитации для ребенка-инвалида, заключенный заявителем с организацией, реализующей средства реабилитации;

в) документы (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции), подтверждающие расходы на приобретение технических средств реабилитации, - для заявителей, приобретших технические средства реабилитации за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

13.3) При направлении средств материнского капитала на получение услуг по реабилитации ребенка-инвалида представляются:

а) заключение врача о наличии показаний к получению услуг по реабилитации ребенка-инвалида;

б) копия договора на предоставление услуг по реабилитации ребенка-инвалида, заключенного заявителем с организацией, предоставляющей услуги по реабилитации;

в) документы (кассовые чеки, квитанции, платежные документы с отметкой об оплате), подтверждающие расходы на услуги по реабилитации ребенка-инвалида, - для заявителей, оплативших такие услуги за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

14) При направлении средств на приобретение транспортного средства к заявлению о распоряжении средствами материнского капитала представляются:

а) копия справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей статус ребенка-инвалида - в случае, если приобретение транспортного средства осуществляется семьей, имеющей ребенка-инвалида;

б) копия паспорта супруга - в случае, если стороной сделки по приобретению транспортного средства является супруг заявителя;

в) копия свидетельства о браке - в случае, если стороной сделки является супруг заявителя;

г) копия договора купли-продажи транспортного средства;

д) копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, документа (при наличии), подтверждающего передачу транспортного средства заявителю (супругу заявителя), - при приобретении транспортного средства за счет собственных средств заявителя, (супруга заявителя), не ранее возникновения права на получение материнского капитала;

е) копия технического паспорта транспортного средства;

ж) копия талона технического осмотра с отметкой о прохождении государственного технического осмотра (для транспортного средства с годом выпуска более 3 лет);

з) документы, подтверждающие факт оплаты цены договора купли-продажи транспортного средства (кассовые чеки, платежные поручения с отметкой об оплате) - в случае приобретения транспортного средства лицом, имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала (его супругом), за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

14.1) При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на приобретение транспортного средства (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) дополнительно к документам, указанным в подпунктах "а" - "д" пункта 2.16, представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

2.6.3. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.5 Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства в органах внутренних дел;

3) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

5) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по месту жительства в Российской Федерации в органе

социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях.

6) выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над детьми опеки представляется на детей, находящихся под опекой;

7) справка органа местного самоуправления по месту жительства другого родителя о неполучении государственной услуги - в случае раздельного проживании родителей)

8) выписка из ЕГРП;

Заявитель вправе представить документы, указанные подпунктах 4-8 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 14 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 2 рабочих дня, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 7 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление

межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 7 рабочих дней .

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3) аннулирование заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа предоставлении государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

3.2.1.1.Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления;

содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления;

результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения;

содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги;

результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее

распоряжение – 1 рабочий день;

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги;

результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

2) подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

3) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

4) подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления;

содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления;

результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения о предоставлении подуслуги:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги;

содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня;

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги;

результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день;

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги;

результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

основание для начала административной процедуры: принятие решения;

содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день;

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги;

результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.2.3. Подуслуга по аннулированию заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления об аннулировании заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала (далее – заявление) - 1 рабочий день;

2) подготовка проекта решения об аннулировании заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

3) принятие решения об аннулировании заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала (далее – решение) - 1 рабочий день;

4) подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.3.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11.1 к настоящему регламенту:

основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления;

содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления;

результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3.2. Подготовка проекта решения о предоставлении подуслуги:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги;

содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня (не позднее 3-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо,

ответственное за формирование проекта решения;

критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги;

результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.3.3. Принятие решения:

основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день ;

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

критерий принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги;

результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.3.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13.1 к настоящему регламенту:

основание для начала административной процедуры: принятие решения;

содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры);

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги;

результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись

(далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему

заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом,

позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –

юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

В ОМСУ _____района Ленинградской области
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____
Статус заявителя_____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
(1 этап установление права на материнский капитал)

Прошу предоставить материнский капитал в соответствии со статьей 3-3 областного закона от 17 ноября 2006 года N 134-оз "О социальной поддержке многодетных семей в Ленинградской области".
Прошу предоставить мне материнский капитал в связи с рождением
_____
(очередность рождения (усыновления) ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения (усыновления) ребенка
_____
(фамилия матери, которая была при рождении ребенка в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал)

Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ пп	Фамилия, имя, отчество	пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Сообщаю:
родительских прав в отношении ребенка (детей) _____;
(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)
умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал), дети проживают _____.

(указать с кем)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа (копии)	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел		
сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства в органах внутренних дел		
СНИЛС		
выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над детьми опеки		
сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области		
уведомление органа местного самоуправления о предоставлении материнского капитала в случае, если уведомление выдавалось по прежнему месту жительства на территории Ленинградской области.		
документ о предоставлении (непредоставлении) материнского капитала и неполучении средств (части средств) материнского капитала: - по прежнему месту жительства - для лиц, зарегистрированных по месту жительства в Ленинградской области после рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала; - по месту жительства - при наличии у родителей (усыновителей, законного представителя) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают, - из органа социальной защиты населения по месту		

жительства другого родителя - при раздельном проживании родителей		
Сведения из ЕГРП: - о регистрации договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа; - о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, осуществившего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского капитала; - сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств		
сведения о строительстве газопровода, проходящего по территории домовладения		
сведения об отобрании ребенка, о лишении родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), в связи с рождением которого предоставляется материнский капитал		
разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении материнским капиталом опекунами (попечителями), законными представителями несовершеннолетнего ребенка (детей)		
сведения о совершении в отношении ребенка, в связи с рождением которого предоставляется материнский капитал, умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен в установленный срок после получения запрашиваемых документов (сведений).

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

С порядком выплаты ознакомлен(а).

Суммы выплаты , излишне выплаченные вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на выплату пособий, возмещаются получателем и в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

Предупрежден (а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении пособия, предусмотрена уголовная ответственность по ст.159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу*: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

*адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя) дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление
гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал «_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 2.1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

В ОМСУ _____района Ленинградской области
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги
(2 этап)
распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала

В соответствии с Постановление Правительства Ленинградской области от 06.02.2013 N 20 "Об утверждении Порядка предоставления и распоряжения средствами материнского капитала" (далее – Порядок) прошу направить средства (часть средств) материнского капитала на:

№ п/п	Цель направления средств	Сумма, руб.	с Порядком ознакомлен(а) (подпись)
1	на улучшение жилищных условий в т.ч.:	x	x
1.1	на приобретение (строительство, ремонт) жилого помещения согласно п. 4.1 «а» Порядка		
1.2	а строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства согласно п. 4.1 «б» Порядка		
1.3	на приобретение земельного участка согласно п. 4.1 «в» Порядка		
1.4	на газификацию жилого помещения (домовладения), в котором проживает лицо (его дети или супруг), имеющее право на распоряжение средствами материнского капитала согласно п. 4.1 «г» Порядка		
2	получение образования ребенком (детьми)		
3	получение медицинских услуг ребенком (детьми), оказываемых сверх услуг,		

	предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», в том числе приобретение дорогостоящих лекарственных средств		
4	на лечение и реабилитацию ребенка-инвалида		
5	на приобретение транспортного средства,		
5.1	при наличии ребенка-инвалида		
5.2	При наличии пяти и более детей		

Сумма прописью: _____

Реквизиты для перечисления средств указаны в приложении к заявлению

Средствами материнского капитала ранее _____

распоряжалась (не распоряжалась)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

распоряжалась(ся))

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала

_____;

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) _____

(указать – не совершала (не совершал),совершал (совершала))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление материнского капитала_____

_____;

(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала

_____

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала _____.

(указать - не принималось (принималось))

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств выплаты производится добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на распоряжение средствами материнского капитала, обязуюсь сообщить не позднее 10 дней после их наступления

_____ _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения органа местного самоуправления о нахождении (не нахождении) ребенка (детей) на полном государственном обеспечении		
сведения органа местного самоуправления о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) либо отсутствие данных фактов)		
сведения органов ЗАГС о регистрации (отсутствии) актовой записи о смерти ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на единовременную денежную выплату		
сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области родителей и детей		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ
_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение
к заявлению о распоряжении средствами
(частью средств) материнского капитала

Реквизиты получателя средств _____

_____
(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____
ИНН _____
БИК
КПП _____
Банк получателя
_____
Р/счет _____
К/счет _____
Сроки перечисления средств
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя)
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(представителя заявителя) _____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял _____ _____ _____

(дата) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

✂

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

Принял _____ _____

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О предоставлении государственной услуги
1 этап предоставление материнского капитала

Уважаемый (ая)_____
(имя, отчество)

В соответствии с _____

принято решение о предоставлении Вам государственной услуги:

В связи с рождением ребенка_____
(фио , дата рождения ребенка)

Право на материнский капитал может быть реализовано не ранее чем по истечении года со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 настоящей статьи 3.1 Областного закона Ленинградской области от 17.11.2006 N 134-оз (ред. от 19.06.2017) "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области".

В случаях, предусмотренных частью 9 статьи 3.1 указанного закона право на материнский капитал может быть реализовано со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 4.1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О предоставлении государственной услуги
2 этап распоряжение средствами материнского капитала

Уважаемый (ая)_____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
принято решение о предоставлении Вам государственной услуги :

В связи с рождением ребенка_____
(фио , дата рождения ребенка)

В размере_____

Выплата компенсации будет произведена в _____.

Средства материнского капитала перечисляются Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Единый выплатной центр". Срок перечисления средств материнского капитала не может превышать 2 месяцев, следующих за днем подачи заявления о распоряжении средствами материнского капитала со всеми необходимыми документами

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала
л

Угловой штамп ОМСУ

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в предоставлении государственной услуги
1 этап право на материнский капитал

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с _____
_____

Вам отказано в предоставлении государственной услуги (отметить знаком «V»)

Приложение: 1л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 5.1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в предоставлении государственной услуги
2 этап распоряжение средствами материнского капитала

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с _____
_____

Вам отказано в предоставлении государственной услуги

Приложение: 1л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Р Е Ш Е Н И Е №_____от_____

О предоставлении государственной услуги

Номер дела _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии с _____

_____

	1 этап о предоставлении материнского капитала В связи с рождением ребенка_____ (фио , дата рождения ребенка)
	2 этап о распоряжение средствами материнского капитала

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

об отказе в предоставлении государственной услуги

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с _____

Отказать в предоставлении государственной услуги:
(отметить нужное)

	1 этап предоставление материнского капитала В связи с рождением ребенка_____ (фио , дата рождения ребенка)
	2 этап распоряжение средствами материнского капитала

Причина отказа: _____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Угловой штамп ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении вынесения решения о предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения Вам приостановлено до поступления ответа на межведомственный запрос.

	1 этап право на материнский капитал
	2 этап распоряжение средствами материнского капитала

Решение о назначении либо отказе в назначении пособия будет принято в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп.
_____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
о прекращении предоставления государственной услуги

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии _____
Вам прекращено предоставление государственной услуги (отметить знаком «V»)

	1 этап право на материнский капитал
	2 этап распоряжение средствами материнского капитала

Причина прекращения _____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

М.П. подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

В _____

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу прекратить предоставление государственной услуги в связи с

_____

(указать причину)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1		
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги (в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал «_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

В _____
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать заявление о распоряжении средствами материнского капитала в связи с

_____
(указать причину)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1		
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

1 этап предоставление материнского капитала

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением ОМСУ от _____ № _____предоставление государственной услуги прекращено.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги
2 этап распоряжение средствами материнского капитала

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением ОМСУ от _____ № _____предоставление государственной услуги прекращено.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 13.1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об аннулировании заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением ОМСУ от _____ № _____ аннулировано заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по вынесению решения о предоставлении материнского капитала и распоряжении средствами материнского капитала

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 50
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ» ИЛИ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР»

сокращенное наименование - назначение ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица - граждане Российской Федерации из числа:

лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», проживающих на территории Ленинградской области;

лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающих на территории Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» .

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – назначение компенсации).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения;

территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ (при технической реализации) – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (Собрание законодательства РФ, 23.07.2012, № 30, ст. 4176, Российская газета, № 166, 23.07.2012);

приказ Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 № 246 «Об утверждении форм представления гражданина Российской Федерации к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" и перечня документов, подтверждающих сдачу крови или плазмы крови» ("Российская газета", № 98, 12.05.2005, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 16.05.2005);

приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (Российская газета, № 190, 28.08.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

6) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии сведений о регистрации по месту жительства, соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

7) удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту фактического проживания на территории Ленинградской области.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в орган социальной защиты населения по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в орган социальной защиты населения по месту нахождения данного учреждения.

Гражданин, награжденный нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющий подтвержденного регистрацией места жительства на территории Ленинградской области, дополнительно представляет документ, подтверждающий, регистрацию по месту пребывания на территории Ленинградской области, а в случае отсутствия подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Ленинградской области, представляют документ, подтверждающий фактическое проживание на территории Ленинградской области.

Гражданин Российской Федерации, награжденный нагрудным знаком "Почетный донор СССР", дополнительно представляет документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Ленинградской области.

Представитель заявителя дополнительно представляет постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 50
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ» ИЛИ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР»

сокращенное наименование - назначение ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»
(далее – регламент, государственная услуга)

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня .

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 1 рабочий день.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное

лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 1 рабочий день.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги,

выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –

юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Болынедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя:
_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить Прошу установить ежегодную денежную выплату в соответствии с ч. 2 ст. 23 Федерального Закона «О донорстве крови и ее компонентов»

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» утвержденного образца

Вид удостоверения	Номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Примечание
□Почетный донор России				
□Почетный донор СССР				

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Ранее ежегодную денежную выплату получал по месту жительства (пребывания, фактического проживания по адресу (заполняется в случае перемены места жительства получателя выплаты):

_____

С порядком и условиями предоставления компенсации ознакомлен(а).
Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (изменение персональных данных, места жительства, способа выплаты и другие изменения)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.
Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную выплату прошу перечислить *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В банк _____ *(название банка, номер отделения, филиала, офиса)* на счет №_____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России : БИК_____ИНН_____)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу*: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

**адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ*

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя) дата

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление
гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал «_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СИИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)
назначить в 201__ году компенсацию
в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____.

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____.
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____

(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В соответствии с_____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____Вам назначена _____

(наименование компенсации)

в размере _____

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____(наименование ОМСУ), назначивший выплату, по месту жительства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (изменение персональных данных, места жительства, способа выплаты и другие изменения)

Перечисление средств компенсации осуществляет ЛОГКУ «ЕВЦ» ежегодно до 1 апреля текущего года в соответствии с приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____

(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____

(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты компенсации:
   - ☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
   - ☐ В отделение, филиал, офиса Северо-Западного банка Сбербанка России) № _____ номер счета _____
     (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
   - ☐ фамилии
   - ☐ имени
   - ☐ отчества
   - ☐ места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки в ОМСУ
- ☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
- ☐ направить по почте
- ☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

_____

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)
(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Форма

В _____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____
(наименование компенсации)
в связи с _____
_____
(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____

О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____.
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата _____(наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 51
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

(сокращенное наименование - возмещение организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя надгробия (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа родственников умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы, имевшего гражданство Российской Федерации и постоянно проживавшего на территории Ленинградской области на дату смерти, и или иное лицо, взявшее на себя обязанность по сооружению надгробия.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия (далее – возмещение затрат).

Сокращенное наименование государственной услуги: возмещение организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя надгробия.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о возмещении затрат по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в возмещении затрат по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 42 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".

Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

Постановление Правительства РФ от 05.12.2006 N 740 "О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета".

Постановление Правительства РФ от 21.03.1994 N 217 "О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной

власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документы, подтверждающие факт смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти Героя или кавалера) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, подтверждающий место захоронения Героя или кавалера (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

В ходе предоставления государственной услуги заявитель в ОМСУ предоставляет:

квитанцию по установленной письмом Минфина РФ от 11.04.1997 N 16-00-27-15 "Об утверждении форм документов строгой отчетности" форме БО-13 (02), оформленную на имя заявителя и содержащую сведения о заказчике - заявители, дате приема заказа и другие сведения, указанные в квитанции, а также оформленную организацией с учетом положений указанного постановления, и иные документы, подтверждающие произведенные расходы по сооружению надгробия;

проект договора о сооружении надгробия, содержащий сведения об организации, осуществляющий сооружение надгробия (исполнитель), ОМСУ (плательщик), заявителя (заказчик).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) документы (сведения) о регистрации на дату смерти умершего (погибшего) Героя или кавалера по месту жительства на территории Ленинградской области и о наличии на дату смерти у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации в органах внутренних дел;

4) документы (сведения), подтверждающие родственные отношения с Героем или кавалером (факт заключения брака - для супруги (супруга); факт рождения Героя или кавалера - для родителей; факт рождения ребенка умершего (погибшего) - для детей) в органах записи актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) документы (сведения) о регистрации на дату смерти умершего (погибшего) Героя или кавалера по месту жительства на территории Ленинградской области и о наличии на дату смерти у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении умершего (погибшего) Героя или кавалера либо ребенка умершего (погибшего) Героя или кавалера;

4) свидетельство о браке.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) заключение договора о сооружении надгробия - не более 30 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 9 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Заключение договора о сооружении надгробия.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, 30 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: заключение договора о сооружении надгробия.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное,

в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения

за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем

руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес места пребывания заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу возместить организации _____

затраты, связанные с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и дата смерти Героя (кавалера))

(место захоронения)

Я являюсь _____
(указать степень родства либо отношение к умершему (погибшему) Герою или кавалеру)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Средства прошу перечислить на счет организации

(полные платежные реквизиты организации)

С порядком и условиями предоставления государственной услуги ознакомлен(а).
Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации на дату смерти умершего (погибшего) Героя или кавалера по месту жительства на территории Ленинградской области		
сведения о наличии на дату смерти у умершего (погибшего) Героя или кавалера гражданства Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении
_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.

Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

✂

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» ____ 20____г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

_____
(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от
О возмещении _____

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)
возместить в 201__ году в сумме руб. коп.

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

_____

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №_____от_____

Об отказе в возмещении _____

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в возмещении _____

Причина отказа в возмещении:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации
затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза,
Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического
труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(адрес, индекс заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возмещении _____

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

в размере _____

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

Угловой штамп ОМСУ

_____

_____

(индекс, адрес заявителя)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в возмещении _____

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказано в возмещении _____

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из_____(наименование организации) по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление государственной услуги по _____
(наименование государственной услуги)
приостановлено.

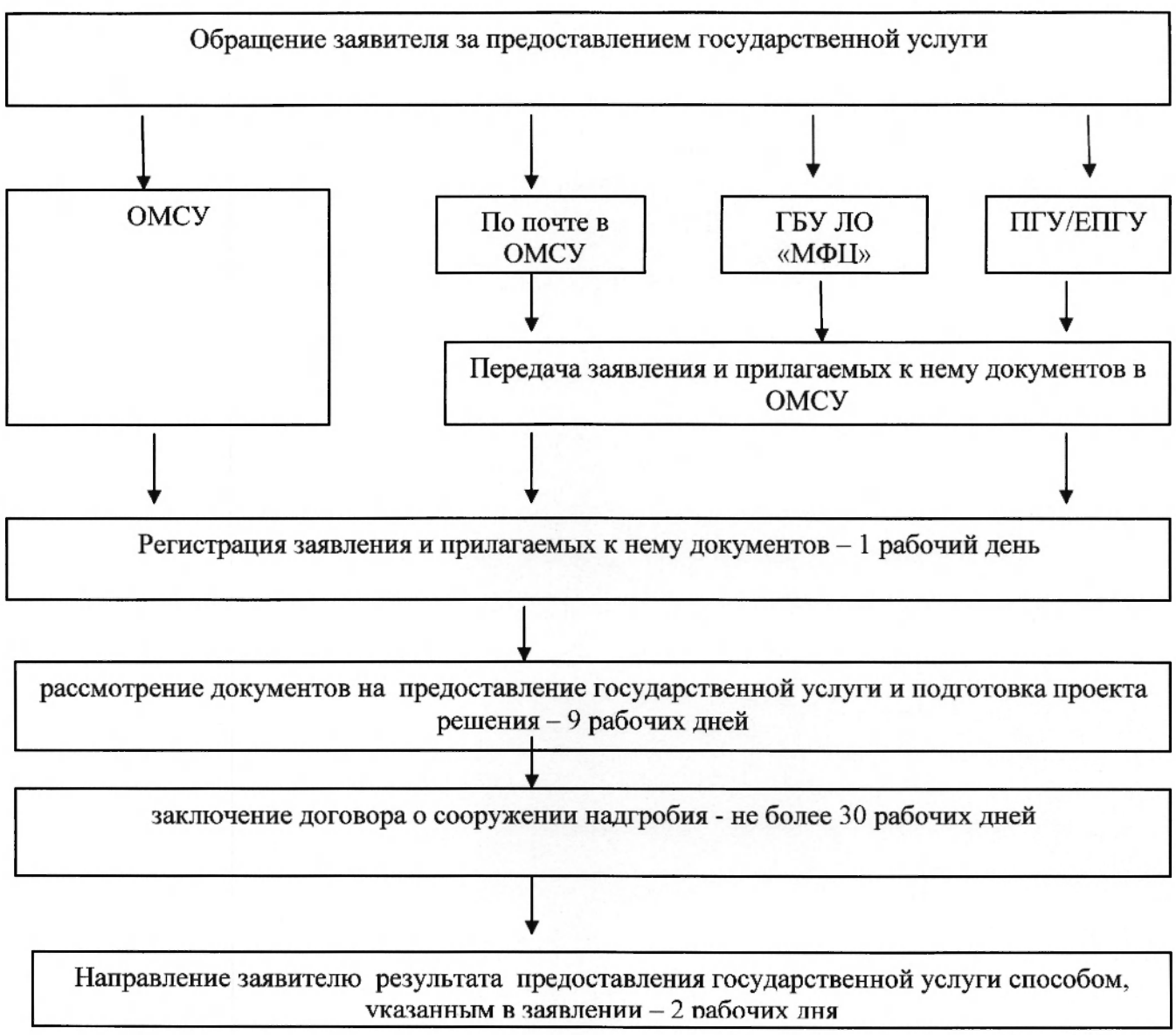
При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о возмещении (об отказе в возмещении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ___ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по возмещению организации затрат, связанных с сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы надгробия

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 52
к приказу комитета по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ (ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ) НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

(сокращенное наименование - назначение компенсации (выплаты) на капитальный ремонт (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет (далее - заявители), из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: http://social.lenobl.ru/; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт.

Сокращенное наименование: назначение компенсации (выплаты) на капитальный ремонт.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы внутренних дел;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ,

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в МФЦ;

2) по телефону в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации (выплаты) на капитальный ремонт по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации (выплаты) на капитальный ремонт по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.3.1 Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным и приемным семьям и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) по форме согласно приложению 19 к настоящему регламенту.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у

получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

срок предоставления подуслуги по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и документа, подтверждающего наличие уважительной причины.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения";

областной закон Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 N 7 "О единой системе расчета ежемесячных денежных компенсаций части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 2 мая 2007 года N 99 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) справка о составе семьи заявителя (форма № 9) (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

6) квитанция на уплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-

Западного банка ПАО «Сбербанк России») (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

9) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2,10, 13, 17 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском

языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства в органах внутренних дел;

3) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о государственной регистрации права на жилое помещение в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Ленинградской области;

5) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации), сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в органах внутренних дел;

6) сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области об отсутствии факта трудоустройства заявителя (члена (членов) его семьи);

7) сведения о неполучении (прекращении предоставления) ЕДК на уплату взноса на капитальный ремонт (для граждан, проживающих по месту пребывания на территории Ленинградской области) в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственных им учреждениях;

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4- 7 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе, в том числе:

1) документ о праве собственности на жилое помещение (к пакету документов приобщается копия):

свидетельство о государственной регистрации права;

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

договор передачи жилья в собственность;

договор купли-продажи (дарения, мены), зарегистрированный;

свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию), удостоверенное нотариусом, зарегистрированное;

справка ЖСК о выплате пая, зарегистрированная.

2) трудовую книжку, в т.ч. члена семьи (к пакету документов приобщается копия).

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении либо отказе в назначении компенсации (выплаты) на капитальный ремонт, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации (выплаты) на капитальный ремонт, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанным в части 5 статьи 2 областного закона от 29 ноября 2013 года N 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области»;

4) получение компенсации на капитальный ремонт по иным основаниям, чем предусмотрено частью 5 статьи 2 областного закона от 29 ноября 2013 года N 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области» (при обращении за назначением компенсации на капитальный ремонт);

5) неполучение компенсации на капитальный ремонт по иным основаниям, чем предусмотрено частью 5 статьи 2 областного закона от 29 ноября 2013 года N 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области» (при обращении за назначением выплаты на капитальный ремонт);

6) отсутствие обязанности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

7) получение компенсации на капитальный ремонт по адресу, не указанному в заявлении на предоставление государственной услуги (при наличии в собственности нескольких жилых помещений, находящихся на территории Ленинградской области);

8) отсутствие факта проживания на территории Ленинградской области;

9) получение мер социальной поддержки по уплате взноса на капитальный ремонт в другом субъекте Российской Федерации (при проживании на территории Ленинградской области по месту пребывания);

10) размер получаемой компенсации на капитальный ремонт по иным основаниям, чем предусмотрено частью 5 статьи 2 областного закона от 29 ноября 2013 года N 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области», превышает либо равен размеру компенсации на капитальный ремонт, рассчитанному в соответствии с частью

5 статьи 2 областного закона от 29 ноября 2013 года N 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области» (при обращении за назначением выплаты на капитальный ремонт).

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о регистрации и составе семьи заявителя (форма № 9).

Необходимую и обязательную услугу предоставляют администрации поселений, управляющие организации, ТСЖ, ЖСК, СНТ, осуществляющие ведение паспортного стола.

Адреса и режим работы паспортных столов размещены на сайтах администраций поселений, управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК, СНТ в сети Интернет.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 7 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4-7 к регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 9 к регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 20 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на

предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) – 1 рабочий день;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 4-7 к регламенту с учетом поступившего в течение 5 рабочих дней ответа на межведомственный запрос – 6 рабочих дней;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в п.2.6 и 2.7 регламента, соответствие представленных документов требованиям п. 2.6.1 и 2.6.2 регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за

делопроизводство, – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

прекращение предоставления государственной услуги;

изменение способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации).

3.2.1. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальней шее получение государственной услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 11 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта

решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.4. Принятие решения:

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.2.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.5.4. Критерии принятия решения: наличие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3.1. Подуслуга по изменению способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа предоставлении государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

принятие решения об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги - 1 день;

подготовка и направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.3.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) заявления об изменении персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление на подуслугу и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.3.2.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.3. Подготовка проекта решения.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ лицо, ответственное за формирование проекта решения, размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее решение – 1 рабочий день.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги с учетом изменения персональных данных получателя государственной услуги.

3.3.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 16 к настоящему регламенту.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) либо персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу,

ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день (не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.3.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.5.4. Критерии принятия решения: наличие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.4.1. Подуслуга по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) при наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации):

прием и регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги - 1 рабочий день;

подготовка и направление уведомления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) – 1 рабочий день.

3.4.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) по форме согласно приложению 17 к настоящему регламенту.

3.4.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ заявления;

3.4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ;

3.4.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.4.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.4.3. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальней шее получение государственной услуги.

3.4.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 18 к регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня.

3.4.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.4.3.4. Критерии принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.4.4. Принятие решения:

3.4.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения о предоставлении подуслуги, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день (не позднее 4-го рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры).

3.4.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.4.4.4. Критерий принятия решения: наличие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.4.5. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 19 к настоящему регламенту.

3.4.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.4.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты), подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения, и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день.

3.4.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.4.5.4. Критерии принятия решения: наличие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты).

3.4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.5.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.5.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.5.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.5.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.5.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.5.9. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.6.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки

по требованию заявителя.

3.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9
Тел./факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:
г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8:
График работы: Пн.- пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А
График работы: Пн.-пт 9.00-18.00 час., сб. 9.00-14.00 час.
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21. Большедворский культурный центр. График работы: пн.-пт. 10.00 - 12.00 час.
Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44. Здание администрации (библиотека).
График работы: ср. 9.30 - 13.30 час.
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9. Здание администрации. График работы: пн.-пт. 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед 13.00 - 14.00 час.
Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час. Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35. Здание администрации. График работы: чт. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43
Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11. Здание администрации. График работы: ср. 10.00-14.00 час.Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Справка о составе семьи (форма №9), необходимая для получения государственной услуги, выдается администрациями поселений, управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, СНТ, жилищно-эксплуатационными управлениями, ведущими паспортный стол.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

форма

В _____
_____
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
первичном обращении
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить в соответствии с Законом Ленинградской области от 29 ноября 2013 года №82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области» *(нужное отметить словом «да»)*:

ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – ЕДК).	
ежемесячную выплату в размере разницы между размером ЕДК, рассчитанным в соответствии с областным законом от 29 ноября 2013 года №82-оз, и размером ЕДК по иному основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области (далее – ЕВ).	

Являюсь *(нужное отметить словом «да»)*:

одиноко проживающим неработающим собственником жилого помещения, достигшим возраста 70 лет	
одиноко проживающим неработающим собственником жилого помещения, достигшим возраста 80 лет	
собственником жилого помещения, достигшим возраста 70 лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста	
собственником жилого помещения, достигшим возраста 80 лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста	

К заявлению прилагаю:

п/№	Наименование и реквизиты документа	Количество

ЕДК по иному основанию *(нужное подчеркнуть)*: не получаю/получаю по основанию *(указать основание)*:

_____

Компенсировать прошу взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в котором располагается принадлежащее мне на праве собственности жилое помещение по адресу:

_____

(указать адрес жилого помещения на территории Ленинградской области, находящегося в собственности заявителя).

Подтверждаю, что несу обязанность по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по указанному адресу, ЕДК и ЕВ по другим жилым помещениям на территории Ленинградской области, находящимся в моей собственности (при наличии), не получаю.

С порядком и условиями предоставления ЕДК (ЕВ) ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

1) перемена места жительства;
2) утрата права собственности на жилое помещение;
3) изменение номера банковского счета;
4) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты ЕДК (ЕВ), предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве ЕДК (ЕВ) производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Ежемесячную денежную компенсацию (ежемесячную выплату) прошу перечислять *(выбрать нужное и указать)*:

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____	В _____ *(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)* номер счета_____ _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
Сведения о государственной регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
Сведения, подтверждающие факт проживания на территории Ленинградской области		
Сведения из территориального отделения Пенсионного фонда РФ об отсутствии факта трудоустройства заявителя (члена (-ов) семьи заявителя)		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.
Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в ОМСУ

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____

☐ направить по почте

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

«_____» _____ _____года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

_____

Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ _____г.

кем выдан _____

Адрес проживания:_____

Полномочия подтверждены

_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

_____

_____.

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя
(представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

О назначении ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии с законом Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области" и Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7, назначить ежемесячную денежную компенсацию на уплату взноса на капитальный ремонт с _____ в размере _____ руб.

Расчет размера: ___ кв. м х _____ руб. минимальный размер взноса на капитальный ремонт х ____ %

Ежемесячную денежную компенсацию по иным основаниям не получает.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

_____

(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____

О назначении ежемесячной выплаты на уплату взноса на капитальный ремонт
Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

В соответствии с законом Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области" и Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7, назначить ежемесячную выплату с _____ в размере _____ руб.

Расчет размера: ___ кв. м х _____ руб. минимальный размер взноса на капитальный ремонт х ____ % - _____руб. размер ЕДК на уплату взноса на капитальный ремонт по иным основаниям

Получает ежемесячную денежную компенсацию по иному основанию как _____.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

_____
(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с законом Ленинградской области от области от 29.11.2013 N 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области" и Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7, отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт.

Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации:

_____
_____

Руководитель ОМСУ_____/ /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

_____
(Наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е №____от_____
об отказе в назначении ежемесячной выплаты на уплату взноса на капитальный ремонт

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с законом Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области" и Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7, отказать в назначении ежемесячной выплаты.

Причина отказа в назначении ежемесячной выплаты
_____
_____

Руководитель ОМСУ_____ / /

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О назначении ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты)
на уплату взноса на капитальный ремонт

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с законом Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области" и Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7, с _____Вам назначена (нужное подчеркнуть):

ежемесячная денежная компенсация на уплату взноса на капитальный ремонт в размере _____ руб.;

ежемесячная выплата на уплату взноса на капитальный ремонт в размере _____руб.

Выплата ежемесячной денежной компенсации за текущий месяц осуществляется начиная с 3-го числа текущего месяца, ежемесячной выплаты за текущий месяц – начиная с 15-го числа месяца, следующего за текущим.

Обращаем внимание на обязанность информирования органа местного самоуправления не позднее 10-ти дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт (при утрате права собственности на жилое помещение (его доли), перемене места жительства и выезде за пределы Ленинградской области, изменении состава семьи, трудоустройства, в т.ч. совместно проживающих членов семьи, и др.).

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с законом Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области" и Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 № 7, Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт.

Приложение: 1 л. (копия решения об отказе)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

Форма

В _____

_____

от заявителя_____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт *(нужное подчеркнуть)* в связи с _____

_____

(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области, утрата права собственности на жилое помещение и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

(наименование ОМСУ)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты)

на уплату взноса на капитальный ремонт

Гр. _____
Адрес проживания: _____

В соответствии с законом Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз (в редакции закона от 29.02.2016 № 9-оз) "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области" и Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.01.2016 №7, прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт (ежемесячной выплаты) с _____.

Причина прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты):

_____
_____

Руководитель ОМСУ _____ _____

М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

Угловой штамп ОМСУ

_____
_____
(индекс, адрес получателя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации
(ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В соответствии с решением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт с _____ прекращена.

Приложение: 1л. (копия решения о прекращении выплаты)

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

Форма

В
_____
_____
(наименование ОМСУ)
от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____
от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____от имени заявителя_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа предоставления государственной услуги и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию расходов (ежемесячную выплату) на уплату взноса на капитальный ремонт:
(нужное подчеркнуть)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:
   ☐ на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
   ☐ в _____
   (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
   номер счета_____
   (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
   ☐ Фамилии
   ☐ Имени
   ☐ Отчества

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

_____
(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

Об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт и (или) персональных данных получателя
(нужное подчеркнуть)

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____ *(Ф.И.О.)* от _____ осуществлять с _____ перечисление ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

Угловой штамп ОМСУ

_____
(индекс, адрес заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вынесение решения о назначении Вам либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов (ежемесячной выплаты) на уплату взноса на капитальный ремонт приостановлено.

При поступлении ответа на межведомственный запрос уведомление о назначении либо отказе в назначении будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Подпись руководителя ОМСУ _____ _____
(инициалы, фамилия)

Специалист ОСЗН _____ _____
Ф.И.О. телефон

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

_____
_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен (ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги *(нужное подчеркнуть).*

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

В _____

_____
(наименование ОМСУ)

от заявителя_____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

_____

от представителя заявителя_____

_____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

_____от имени заявителя_____

_____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя_____

_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (ежемесячной выплаты)

Прошу возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (ежемесячной выплаты) *(нужное подчеркнуть)*

К заявлению прилагаю документ (копию), подтверждающий наличие уважительной причины, повлекшей наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг: _____л.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

заполняется специалистом ОМСУ или МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал
«_____»_____20_____г.
Специалист ОМСУ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон_____

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

_____

(Наименование ОМСУ)

РЕШЕНИЕ №____от_____

О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт (ежемесячной выплаты)

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающий (ая) по адресу:
_____ тел. _____

На основании личного заявления гр. _____ *(Ф.И.О.)* и документа (копии) о наличии уважительной причины, повлекшей неоплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт (ежемесячной выплаты) с _____.

Способ выплаты : _____

Руководитель ОМСУ_____/ /
М.П.

подготовил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

проверил _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 19
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

_____

_____
(адрес, индекс заявителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
О возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт (ежемесячной выплаты) наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, причинение ущерба в результате стихийного бедствия, произошедшие в течение шести месяцев после месяца приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации)

Уважаемый(-ая) _____
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с решением _____(наименование ОМСУ) от _____ № _____ ежемесячная денежная компенсация на уплату взноса на капитальный ремонт (ежемесячная выплата) с _____ по _____ Вам возобновлена.

Руководитель ОСЗН _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

исп._____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 20
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
компенсации расходов
(ежемесячной выплаты) на уплату
взноса на капитальный ремонт

Блок-схема
предоставления государственной услуги

