

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

19.08.2013г.

№ 18

Санкт-Петербург

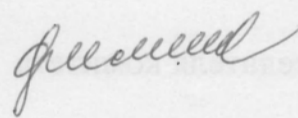
Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области» (в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 9 июля 2012 года № 220), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей, согласно приложению.

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

Председатель комитета



Н.В.Филиппова

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.08.2012 № 18
(приложение 1)

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей предоставляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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

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

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

1.4. Участвуют в предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения. Места нахождения, график работы органов социальной защиты

населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения на информационных стендах;

на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.14. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения;

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.15. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

один 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 (далее - заявитель).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей (далее - ЕДВ).

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

2.2. Государственную услугу по предоставлению на территории Ленинградской области ЕДВ предоставляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов

социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление получателю сумм ЕДВ в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделение почтовой связи) либо на счет, открытый в отделении (филиале) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иные кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. ЕДВ назначается с месяца рождения (усыновления/удочерения) ребенка – в случае подачи заявления и комплекта документов, определенных п. 2.8. настоящего административного регламента, не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления/удочерения) ребенка.

При подаче заявления и необходимых документов по истечении шести месяцев со дня рождения (усыновления/удочерения) ребенка – ЕДВ назначается с месяца, в котором подано заявление и комплект документов.

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

2.6. Перечисление ЕДВ в отделения почтовой связи, Сбербанка России, иные кредитные учреждения осуществляется органом социальной защиты населения за три рабочих дня до начала выплаты ЕДВ.

Выплата ЕДВ осуществляется отделениями почтовой связи, Сбербанка России, иными кредитными учреждениями ежемесячно, начиная с 3-го числа, до утраты права на её получение.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95,

05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 12.08.1993, N 32, ст.1227);

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

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

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» («Вестник Правительства Ленинградской области» № 69 от 30.12.2005, «Вестник Законодательного Собрания Ленинградской» области выпуск 21 от 15.03.2006);

областным законом Ленинградской области от 4 октября 2012 г. № 73-оз «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения третьего ребенка и последующих детей» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 97, 22.10.2012);

постановлением Правительства Ленинградской области от 11 февраля 2013 года № 23 «Об утверждении Порядка предоставления (приостановления, прекращения и возобновления) ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения 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 третьего ребенка и последующих детей» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://lenobl.ru>, 26.06.2013 г.)

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

2.8. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в орган социальной защиты населения по месту жительства с заявлением о назначении (продлении) ЕДВ (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и представляет следующие документы:

2.8.1. копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области и копию разрешения на

временное проживание (пребывание) - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

2.8.2. копии свидетельств о рождении детей каждого из родителей;

2.8.3. документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области с ребенком, родившимся после 31 декабря 2012 года, в отношении которого возникло право на ЕДВ и состав семьи;

2.8.4. 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).

К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, и состав семьи относятся:

справка организации, ведущей учет жилищного фонда, о фактическом проживании;

справка территориального органа федеральной миграционной службы;

справка администрации муниципального образования Ленинградской области о проживании семьи на территории Ленинградской области;

копия решения суда – в случае подтверждения проживания ребенка (детей) с одним из родителей по решению суда.

Документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства и состав семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи.

2.8.5. копию свидетельства о браке - в случае если брак между родителями зарегистрирован. В случае обращения единственного родителя один из следующих документов:

копию свидетельства о расторжении брака;

копию свидетельства о смерти второго родителя;

копию документа об установлении отцовства на ребенка;

справку 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).

2.8.6. документы о доходах семьи либо их отсутствии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, за исключением документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.7. доверенность уполномоченного лица, либо ее копия, заверенная в установленном порядке.

2.9. Документы, необходимые для назначения ЕДВ, могут быть представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

органы ЗАГС – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти, об установлении отцовства на ребенка, справки формы № 25 об основании внесения сведений об отце ребенка в запись акта о рождении ребенка;

организации, уполномоченные на выдачу справок о проживании – для получения документов (справок), подтверждающих совместное проживание ребенка (детей) с родителями (единственным родителем).

территориальные органы федеральной миграционной службы - для получения свидетельств и справок, подтверждающих регистрацию по месту пребывания или по месту жительства.

нотариат – для нотариального удостоверения копий документов и подписей; судебные органы – для получения судебных решений о взыскании алиментов, о проживании ребенка (детей) с родителем.

организации, в которых работают родители ребенка – для получения документов, подтверждающих место работы и доходы.

2.11. Заявления и документы, указанные в пункте 2.8, являющиеся основанием для назначения ЕДВ, представляются в орган социальной защиты населения лично заявителем либо уполномоченным лицом, либо могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются нотариально заверенные копии документов, в том числе, копия паспорта одного из родителей (усыновителей, опекуна). Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.12. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе самостоятельно распечатать и заполнить заявление, форма которого в электронном виде размещается на сайте органа социальной защиты населения, комитета по социальной защите населения Ленинградской области www.social.lenobl.ru, и со всеми необходимыми документами представить в орган социальной защиты населения.

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

2.13. Для предоставления государственной услуги орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

сведения о получении (неполучении) ЕДВ - для граждан, зарегистрированных по месту жительства за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают;

сведения 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;

сведения о размере пенсии и иных выплатах предоставляемых через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и иные органы;

сведения налоговой декларации для индивидуальных предпринимателей - из территориального органа федеральной налоговой службы;

сведения о призыве отца ребенка на военную службу в случае, если отец ребенка призван на военную службу – из военного комиссариата;

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

сведения, подтверждающие нахождение родителя в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим - из правоохранительных органов;

сведения, подтверждающие отбывание родителем ребенка наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях), о заработке (отсутствии заработка) - из исправительно-трудовых учреждений;

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.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.14. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.15. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае: переезда получателя ЕДВ на новое место жительства в пределах Ленинградской области (за исключением переезда в пределах одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

непредставления получателем комплекта документов для продления выплаты ЕДВ.

2.16. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:
помещения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ЕДВ, на полное государственное обеспечение;
смерти ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ЕДВ;
лишения родительских прав обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ЕДВ;
превышения среднедушевого дохода семьи получателя ЕДВ над среднедушевым доходом, ежегодно устанавливаемым областным законом об областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год, сложившимся в Ленинградской области;
переезда получателя ЕДВ на новое место жительства за пределы Ленинградской области.

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

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, является:
непредставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, необходимых для назначения ЕДВ;
выявление в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
помещение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ЕДВ, на полное государственное обеспечение;
смерть ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ЕДВ;
лишение родительских прав обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление ЕДВ;
переезд получателя ЕДВ на новое место жительства за пределы Ленинградской области.

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

2.19. Предоставление государственной услуги является бесплатной для заявителей.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

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

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информацию о номерах телефонов для справок, адресов электронной почты;

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

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

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

прием и проверка заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги и регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении), распоряжений о возобновлении ежемесячной денежной выплаты;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация в Журнале регистрации;

подготовка проекта решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ;

принятие решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ;

организация выплаты ЕДВ.

При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) либо возобновление выплаты ЕДВ, исполнение государственной услуги включает в себя:

подготовку проекта решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении), возобновлении ЕДВ;

принятие решения в форме распоряжения о приостановлении, (прекращении), возобновлении ЕДВ.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с комплектом документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

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

4.5. При обращении в орган социальной защиты населения заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением государственной услуги специалист:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия заявителя;

осуществляет проверку представленных документов, необходимых для назначения ЕДВ, а именно:

наличие всех документов, необходимых для назначения ЕДВ, предоставление которых является обязательным для заявителя;

соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

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

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут.

4.8. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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

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

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

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (отказе в предоставлении), распоряжений о возобновлении ежемесячной денежной выплаты

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении), распоряжений о возобновлении ЕДВ (далее – Журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему заявления и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги.

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

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства;

фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка;

дату направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия;

дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

дату вынесения решения о предоставлении или продлении (либо отказе в предоставлении, продлении), дату распоряжения о возобновлении ЕДВ;

размер выплаты;

срок назначения (продления) ЕДВ (либо причина отказа);

примечание.

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

4.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении, продлении (отказе в назначении, продлении), распоряжений о возобновлении ЕДВ.

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

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации.

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

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

4.16. Специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашивает сведения в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

4.17. Запрос направляется посредством использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия – иным способом) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.17.1. Сведения запрашиваются органом социальной защиты населения в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента подачи гражданином (уполномоченным лицом) заявления. Сведения направляются органом (организацией), ответственным (ответственной) за предоставление соответствующего документа либо сведений по запросу органа социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

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

4.18. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

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

дату передачи ответа должностному лицу, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ);

примечание.

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

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

Подготовка проекта решения о предоставлении, продлении
(отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении) выплаты ЕДВ является завершение административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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

4.22. Специалист в ходе выполнения данной процедуры:

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

подготавливает проект решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ.

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

4.23. Проект решения о предоставлении (продлении) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ специалист печатает в автоматизированном режиме.

После распечатки проекта решения специалист указывает в решении дату обращения за предоставлением государственной услуги.

4.24. Специалист оформляет личное дело получателя ЕДВ, в которое включаются следующие документы:

проект решения о предоставлении, продлении ЕДВ;

заявление о назначении, продлении ЕДВ;

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

4.25. Справки, оформленные на основании информации организаций, представленные в электронном виде, заверяются подписями руководителя, специалиста, печатью и формируются в личное дело.

4.26. В случае отказа в предоставлении (продлении) ЕДВ специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) в назначении, продлении ЕДВ и представленные заявителем документы.

4.27. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов личного дела и проекта решения.

4.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ.

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

Принятие решения о предоставлении, продлении
(отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ

4.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении) выплаты ЕДВ является завершение административной процедуры по подготовке проекта соответствующего решения.

4.30. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения, либо иное лицо, уполномоченное на выполнение данной административной процедуры (далее – руководитель).

4.31. Согласованный проект решения о предоставлении продлении (отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ ответственное лицо представляет руководителю на утверждение.

4.32. Критериями принятия решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ являются:

наличие всех документов, необходимых для назначения, продления ЕДВ, предоставленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

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

наличие права на назначение, продление ЕДВ.

4.33. Руководитель утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового решения с учетом замечаний руководителя. В случае отклонения решения ответственное лицо возвращает специалисту, указанному в пункте 4.21. настоящего административного регламента, проект решения для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя.

4.34. В случае принятия решения о предоставлении, продлении ЕДВ специалист органа социальной защиты населения в базе данных АИС «Соцзащита» «открывает распоряжение» на выплату ЕДВ.

4.35. В случае принятия решения об отказе в предоставлении, продлении ЕДВ, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется по почте не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения, второй - подшивается в личное дело заявителя.

4.36. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более пяти дней со дня завершения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении) ЕДВ.

Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

4.37. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ЕДВ является завершение административной процедуры по проверке и утверждению решения о предоставлении, продлении выплаты ЕДВ.

4.38. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по формированию и актуализации базы данных АИС «Соцзащита» (далее - специалист).

4.39. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении, продлении ЕДВ, проверяет в базе данных «АИС Соцзащита» «открытие» распоряжения на выплату.

4.40. После «открытия» распоряжения на выплату специалист ежемесячно с 1 по 26 число осуществляет формирование и актуализацию базы данных АИС «Соцзащита» на получение ЕДВ.

4.41. За три рабочих дня до начала выплаты через почтовые отделения УФПС «Почта России», филиалы Северо-Западного Банка, иных коммерческих Банков органы социальной защиты населения формируют в электронном формате выплатаные массивы и передают их на почтовые отделения, отделения указанных Банков для осуществления выплаты ЕДВ, согласно реквизитам, указанным в письменном заявлении заявителя.

4.42. Органы социальной защиты населения в сроки, установленные Графиком перечисления средств субвенций бюджетам муниципальных образований на выполнение отдельных государственных полномочий и мер социальной поддержки, представляют в комитет по социальной защите населения Ленинградской области заявки на финансирование ЕДВ.

4.43. Комитет по социальной защите населения Ленинградской области, как главный распорядитель бюджетных средств, ежемесячно, в сроки, установленные Графиком перечисления средств субвенций бюджетам муниципальных образований на выполнение отдельных государственных полномочий и мер социальной поддержки, производит перечисление финансовых средств на выплату ЕДВ в муниципальные районы (городской округ) Ленинградской области.

4.44. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм ЕДВ на счета заявителей.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования выплатаных массивов на получателей ЕДВ.

Подготовка проекта решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении), возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты

4.45. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении), возобновлении выплаты ЕДВ является получение органом социальной защиты населения документов, заявления получателя ЕДВ (уполномоченного лица) о возобновлении, прекращении выплаты ЕДВ, либо сведений, влияющих на право получения ЕДВ.

4.46. Выплата ЕДВ приостанавливается в случаях:

переезда получателя ЕДВ на новое место жительства в пределах Ленинградской области (за исключением переезда в пределах одного муниципального района (городского округа) Ленинградской области);

не представление соответствующего комплекта документов с целью подтверждения права на ЕДВ по истечении двенадцати месяцев с месяца подачи заявления и прилагаемых к нему документов и далее через каждые двенадцать месяцев;

4.47. Выплата ЕДВ прекращается в случае:

помещения ребенка, в связи с рождением (усыновлением/удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ, на полное государственное обеспечение,

смерти ребенка, в связи с рождением (усыновлением/удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ,

лишения родительских прав обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением/удочерением) которого возникло право на получение ЕДВ,

превышения среднедушевого дохода семьи получателя ЕДВ над среднедушевым доходом, сложившимся в Ленинградской области, ежегодно устанавливаемым областным законом об областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год,

переезда получателя ЕДВ на новое место жительства за пределы Ленинградской области;

непредставления комплекта документов, подтверждающих право на ЕДВ, в течение трех месяцев после приостановления выплаты ЕДВ;

выявления (установления) факта необоснованного получения денежных средств получателем ЕДВ.

4.48. Выплата ЕДВ возобновляется в случаях:

представления получателем ЕДВ (уполномоченным лицом) либо получения органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов о доходах членов семьи в течение трех месяцев со дня приостановления выплаты ЕДВ;

поступления в орган социальной защиты населения копии личного дела получателя ЕДВ с прежнего места жительства - в случае обращения заявителя с заявлением о возобновлении выплаты ЕДВ по новому месту жительства.

4.49. Специалист при выполнении данной процедуры осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении), выплаты ЕДВ (далее – распоряжение), которое распечатывает в автоматизированном режиме из АИС «Соцзащита» (Приложение 7 к настоящему административному регламенту), либо проекта распоряжения о возобновлении выплаты ЕДВ (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

4.50. Специалист, подготовивший проект распоряжения, подписывает его и передает личное дело на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов личного дела и проекта распоряжения.

4.51. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения в форме распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двух рабочих дней со дня поступления документов (заявления), являющихся основанием для приостановления (прекращения), возобновления ЕДВ.

Принятие решения в форме распоряжения о приостановлении,
(прекращении), возобновлении ЕДВ

4.52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о приостановлении, (прекращении), возобновлении ЕДВ является завершение административной процедуры по подготовке проекта соответствующего решения в форме распоряжения.

4.53. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения, либо иное лицо, уполномоченное на выполнение административной процедуры по принятию решения о приостановлении, (прекращении), возобновлении выплаты ЕДВ (далее – руководитель).

4.54. Согласованный проект распоряжения о приостановлении, (прекращении), возобновлении выплаты ЕДВ ответственное лицо представляет руководителю на утверждение.

4.55. В случае отклонения распоряжения ответственное лицо возвращает специалисту, подготовившему проект распоряжения, для подготовки нового проекта распоряжения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.56. В соответствии с распоряжением специалист в АИС «Соцзащита» «закрывает» выплату в случае прекращения (приостановления) выплаты ЕДВ, либо «открывает» выплату ЕДВ в случае возобновления выплаты.

4.57. Распоряжение о приостановлении (прекращении), возобновлении выплаты ЕДВ подшивается в личное дело получателя ЕДВ.

4.58. В случае прекращения выплаты ЕДВ личное дело получателя в течение одного месяца с даты утверждения распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ передается в архив органа социальной защиты населения на хранение в течение трех лет с месяца прекращения выплаты ЕДВ. По истечении трехлетнего срока хранения личное дело получателя подлежит дальнейшему уничтожению в установленном порядке.

4.59. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения в форме распоряжения о приостановлении, (прекращении), возобновлении ЕДВ.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более двух рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения о приостановлении (прекращении), либо возобновлении выплаты ЕДВ.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Комитет осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с «Административным регламентом исполнения

комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения», утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.10.2009г. № 102.

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

Итоги комплексных проверок обсуждаются на коллегии.

5.9. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения;

выявление неправомерно выплаченных или недоплаченных сумм;

выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений;

устранение органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие нарушений выполнения административного регламента.

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

5.11. В случае установления факта переплаты ЕДВ по вине получателей ЕДВ (представление поддельных документов, недостоверных сведений и (или) сокрытия информации, влияющей на право получения ЕДВ) суммы переплаты добровольно возвращаются получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

5.12. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ЕДВ специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ЕДВ получателем (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

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

5.14. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о возмещении переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ЕДВ в течение

5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

5.15. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы ЕДВ вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

5.16. В случае установления факта недоплаты сумм ЕДВ по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ЕДВ (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

5.17. Проект решения о доплате ЕДВ и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

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

5.19. В случае необоснованной выплаты сумм ЕДВ вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ЕДВ засчитываются в счет будущих выплат.

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

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

5.21. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в орган социальной защиты населения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в администрацию муниципального района (городского округа) либо комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

**Список
органов социальной защиты населения и комитета, их адреса, контактные телефоны, приемные дни
специалистов, ответственных за прием и консультации заявителей по вопросам назначения и выплаты
ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и
последующих детей в Ленинградской области**

№ п/п	Муниципальный район	Место нахождения	График работы	Приемные дни	Справочные телефоны	Адреса электронных почт
1	Бокситогорский	187650 г.Бокситогорск ул. Социалистическая д.9 г.Пикалёво, ул.Речная д.4	понедельник - четверг с 8:00 до 17:15 пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 13.00 до 14.00.	г.Бокситогорск понедельник с 08:00 до 17:15 пятница с 08:00 до 16:00 г.Пикалево вторник, четверг: с 08:00 до 17:15	8 (81366) 245-81 Факс: 8 (81366) 210-31 8(81366)4 37-18 Факс: 8(81366)4 7323	boksoszn@vandex.ru piksoczach@mail.ru
2	Волосовский	188410 г. Волосово ул. Красных Партизан д.5	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник, вторник: с 8:00 до 17:00	8 (81373) 213-98 Факс: 8 (81373) 233-86	volosovkszn@vandex.ru
3	Волховский	188401 г. Волхов Волховский пр. д. 23	понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 пятница 8:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00	среда: с 14:00 до 17:00	8 (81363) 281-85 Факс: 8 (81363) 786-79	ksznvolkhov@vandex.ru
4	Всеволожский	Г. Всеволожск, Всеволожский пр. д. 1 П. Кузьмолосовский, ул. Железнодорожная, д. 26. Г. Сертолово, Выборгское ш. д. 3	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00	8 (81370) 24237 8 (81370) 91586 8 (812) 5931000	vsevuzsnlo@mail.ru
5	Выборгский	188410 г. Выборг, Ленинградский пр. д. 31	вторник - четверг с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 9:00 до 18:00	8 (81378) 219-11 Факс: 8 (81378) 280-96	social@vbgregion.ru
6	Гатчинский	188300 г. Гатчина пр.25 Октября д.23	понедельник - четверг с 9:00 до 18:12 пятница с 9:00 до 17:12 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, вторник: с 9:00 до 18:12	8 (81371) 962-65 Факс: 8 (81371) 984-45	gatchkszn@gtm.ru
7	Кингисеппский	188480 г. Кингисепп пр. К.Маркса д. 2а	понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 пятница с 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:30	«Одно окно» Пн.-Чт. 8:30- 17:30 Пт. с 8:30- 15:30	8 (81375) 228-49 Факс: 8 (81375) 228-49	kszn-king@mail.ru

8	Киришский	187110 г. Кириши пр. Ленина д. 42	понедельник-четверг с 8:15 до 17:30 пятница с 8:15 до 16:15 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник с 14:00 до 17:15 вторник, четверг: с 8:15 до 17:30 среда, пятница с 8:15 до 13:00	8 (81368) 535-94 Факс: 8 (81368) 535-92	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342 г. Кировск ул.Кирова д. 16/1	понедельник-четверг 9:00-18:00 пятница 9:00-17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	понедельник, среда: с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81362) 28-405 Факс: 8 (81362) 28-405	Kszn_pri@mail.ru , Uszn_kirovsk@mail.ru
10	Лодейнопольский	187700 г. Лодейное Поле ул. Ленина д. 20	понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:30 до 17:00	8 (81364) 250-04 Факс: 8 (81364) 241-40	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	198412 г. Ломоносов ул. Владимирская д. 19/15	понедельник-четверг с 8:30 до 17:12 пятница с 8:30 до 16:12 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник: с 9:00 до 16:00 четверг: с 9:00 до 16:00	Т/ф 8- 81376- 52693 т/ф 8-812- 4230752	kszn-lmn@mail.ru kszn@lomonosovlo.ru
12	Лужский	188230 г. Луга пр. Кирова д. 71	понедельник – четверг с 8:00 до 17:15 пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник – вторник с 8:00 до 17:15	8 (81372) 288-72 Факс: 8 (81372) 424-66	luga_kszn66@mail.ru
13	Подпорожский	188740 г. Подпорожье пр. Ленина д. 26	понедельник-пятница 8:10 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда: с 8:30 до 17:30	8 (81365) 246-09 Факс: 8 (81365) 246-09	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760 г. Приозерск ул. Жуковского д. 9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:12 пятница с 9:00 до 17:12 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник- четверг: с 9:00 до 17:00, пятница: с 9.00 до 15.00	8 (81379) 374-73 Факс: 8 (81379) 358-89	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560 г. Сланцы пер.Трестовский д. 6	понедельник – пятница с 8:00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:00 до 17:00	8 (81374) 215-80 Факс: 8 (81374) 215-80	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188540 г. Сосновый Бор ул. Ленинградская д. 46	понедельник - четверг с 8:48 до 18:00 пятница с 8:48 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	Понедельник, четверг: с 8:48 до 18:00	8 (81369) 236-46 Факс: 8 (81369) 262-01	soc@meria.sbor.ru
17	Тихвинский	187556 г. Тихвин 6 микрорайон д. 11	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, четверг: с 8:30 до 17:00	8 (81367) 519-86 Факс: 8 (81367) 519-86	tixszn@mail.ru

18	Тосненский	187000 г. Тосно пр. Ленина д.36	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – вторник: с 8:00 до 17:00	8 (81361) 256-17 факс: 8(81361) 221-35	kszn-tosno@vandex.ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградск ой области	195197, Санкт- Петербург, ул. Замшина д.6.	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	8 (812) 225-24- 60	www.social.lenobl.ru

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

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении (продлении) ежемесячной денежной выплаты в случае рождения
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей (щего) по адресу: _____
(зарегистрированному по адресу) _____ Тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, предусмотренную областным законом от 4 октября 2012 г. № 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)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Заявляю, что за период с «___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__ г.
общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№п.п	Фамилия, имя, отчество члена семьи *	число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства
1.			Заявитель
2.			
3.			
4.			
5.			

*В составе семьи указывается также заявитель

составила:

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

4.	Иные полученные доходы, всего:		
	<i>в том числе:</i>		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек

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

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Обязуюсь сообщить об изменении состава семьи и доходах, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты, не позднее, чем в месячный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

С порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты **ознакомлен (а)** _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Предупрежден (а) о том, что назначение ежемесячной денежной выплаты будет произведено после поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Письменное уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты прошу:

- Направлять
 Не направлять

Прошу перечислять причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей) _____
в _____

(наименование кредитной организации и номер счета или наименование и адрес почтового отделения)
« _____ » _____ 200__ года _____

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Подпись доверенного лица _____ Дата " ____ " ____ 20__ г.

Заявление принято « ____ » _____ 200__ года и зарегистрировано в Журнале регистрации за № _____ от _____

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка – уведомление

о приеме заявления и документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей)

Гр. _____ адрес _____
(ФИО заявителя)

Представлены для назначения ежемесячной денежной выплаты *следующие* документы:

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

Вы предупреждены о необходимости информирования в месячный срок орган социальной защиты населения об изменениях в составе семьи, доходах семьи и иных обстоятельствах, влияющих на право предоставления ежемесячной денежной выплаты, в также о том, что назначение ежемесячной денежной выплаты будет произведено после поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление принято _____ и зарегистрировано в Журнале регистрации за № _____ от _____

Специалист _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения.

Документ, удостоверяющий личность _____

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

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

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

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 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

Журнал
регистрации заявлений и решений о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении), распоряжений о возобновлении ежемесячной денежной выплаты

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства	ФИО, дата рождения ребенка	Дата направления запроса в рамках МВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МВ	Дата вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ, дата распоряжения о возобновлении ЕДВ	Содержание решения			Примечание
							Размер ежемесячной денежной выплаты	Срок назначения, продления (либо причина отказа)		
								с (число, месяц, год)	по (число, месяц, год)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

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

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

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

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении (продлении) ежемесячной денежной выплаты в
случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и
последующих детей
№ _____ от _____

Гр. _____ :
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

в соответствии со статьей 2 областного закона № 73-оз от 4 октября 2012 г.
«Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей»
Назначить (продлить) ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей):

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в размере _____ рублей.
с _____ по _____

М.П.

Руководитель ОСЗН:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Подготовил:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Проверил:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении (продлении)
ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления/удочерения)
третьего ребенка и последующих детей

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

в соответствии со статьей 2 областного закона № 73-оз от 4 октября 2012 г.
«Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей»

Отказать в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей):

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

М.П.

Руководитель ОСЗН:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Подготовил:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Проверил:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Гр. _____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3 областного закона № 73-оз от 4 октября 2012 г.
«Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей»
приостановлена (прекращена)
выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей):

_____ (Ф. И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И.О., ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И.О. ребенка, дата рождения)

с _____
(число, месяц, год)

Причина прекращения (приостановления выплаты):

М.П.
Руководитель ОСЗН:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Подготовил:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Проверил:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты
в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Гр. _____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3 областного закона № 73-оз от 4 октября 2012 г.
«Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей»
возобновить выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка:

_____ (Ф. И.О., дата рождения ребенка (детей))

с _____
(число, месяц, год)

В связи с

_____ (причина возобновления выплаты)

М.П.

Руководитель ОСЗН:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Подготовил:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Проверил:

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

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

**СПРАВКА – РАСЧЕТ
переплаты (недоплаты) ежемесячной денежной выплаты**

Личное дело № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

Категория _____ получателя

Год	Следовало получить	Получил	Сумма переплаты (недоплаты)	Примечание
ВСЕГО				

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

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о возмещении переплаты ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Гр. _____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

в соответствии со областным законом № 73-оз от 4 октября 2012 г.
«Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей»
установлен факт необоснованного получения суммы ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей):

_____ (Ф. И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И.О., ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И.О. ребенка, дата рождения)

за период с _____ по _____
(месяц, год)

Образовавшаяся переплата в сумме _____ (руб.)

подлежит взысканию и перечислению на расчетный счет:

_____ (указать номер счета)

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

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

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о доплате ежемесячной денежной выплаты в случае рождения
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей

Гр. _____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

в соответствии со областным законом № 73-оз от 4 октября 2012 г.
«Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения
(усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей»
Произвести доплату **ежемесячной денежной выплаты** на
ребенка (детей):

_____ (Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И..О., ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

за период с _____ по _____ в сумме _____
(месяц, год) (рублей)

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

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

Приложение 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

(Форма)

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

_____ Ленинградской области
№ _____ « _____ » _____ 200__ г.

Прошу принять жалобу от _____
(Ф И О заявителя)
проживающего по адресу _____
на неправомерные действия _____
(Ф И О должность)

состоящие в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ Ф И О _____ подпись

Жалобу принял:

_____ должность _____ Ф И О _____ подпись

БЛОК-СХЕМА

Предоставления комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей в Ленинградской области

