

АДМИНИСТРЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

06.11.2015

№ 28

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19 августа 2013 года № 18 «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».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением положений административного регламента в части предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»).

Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги на базе ГБУ ЛО «МФЦ» вступают в силу с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л.Н. Нецадим

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 06 ноября 2015 г. № 28

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 на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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 (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

1.4. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефоны и адрес 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 (МФЦ).

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ). Заявители (уполномоченные лица) предоставляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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 Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): [htt://gu.lenobl.ru](http://gu.lenobl.ru)

Электронный адрес Федеральной государственной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

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

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержат информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

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

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

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

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

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

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту

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

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

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается председателем, начальником, заведующим (исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

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

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

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме специалистом соответствующего органа в соответствии с должностным регламентом по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями 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;

опекун ребенка (детей), родившегося (родившихся) после 31 декабря 2012 года и являющимся третьим ребенком или последующим детьми.

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

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.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами 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 ежемесячное перечисление получателю сумм ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области либо отказ в представлении ежемесячной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

не более 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.15 настоящего административного регламента с 1 по 15 число месяца;

не более 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.15 настоящего административного регламента с 16 по 30 (31) число месяца.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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);

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

областным законом Ленинградской области от 4 октября 2012 г. № 73-оз «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления /удочерения) 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 (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей в Ленинградской области и Порядка учета дохода и состава семьи для определения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления /удочерения) третьего ребенка и последующих детей» (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

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

копию паспорта заявителя или иной документ, удостоверяющий 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;

копии свидетельств о рождении детей;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области с ребенком, родившимся после 31 декабря 2012 года, в отношении которого возникло право на ежемесячную денежную выплаты (далее - ЕДВ) и состав семьи;

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:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (справка формы № 9 действительна в течение 1 месяца со дня ее выдачи);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3);

решение суда об установлении факта совместного проживания родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) с ребенком (детьми) на территории Ленинградской области;

копию свидетельства о браке - в случае если брак между родителями зарегистрирован;

Дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляются:

в случае обращения единственного родителя один из следующих документов:

копия свидетельства о расторжении брака;

копия свидетельства о смерти второго родителя;
копия документа об установлении отцовства на ребенка;
справка 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);

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;

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

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

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

Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

2.8. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.9. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа или документов они могут быть заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ.

2.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.12. 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 2.12. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.13. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ, либо через ЕПГУ.

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

2.14. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до трех месяцев в случае:

переезда получателя ежемесячной денежной выплаты (далее - 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.

2.15. Предоставление государственной услуги 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;

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

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

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

2.16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7.-2.10. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на назначение ЕДВ в связи с:

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

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

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

переездом 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

2.18. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. 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

2.21. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г., с 15 июня 2003 г.).

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Требования по предоставлению государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.24.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.25. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

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

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

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

в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

2.26. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.26.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.26.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;

без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.26.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя (уполномоченного лица) на прием в орган социальной защиты населения.

2.26.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.26.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.26.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.26.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.26.5 или 2.26.6. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных

документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.26.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления ежемесячной денежной выплаты, для рассмотрения представленных документов;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.26.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

В случае неявки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа социальной защиты населения не позднее пяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.26.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7-2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7-2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

Предоставление государственной услуги

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления);

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ЕДВ (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ЕДВ (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня получения проекта соответствующего решения (распоряжения);

организация выплаты ЕДВ (срок выполнения данной административной процедуры - до 34 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения).

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

4.3. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 15 и 16 к настоящему административному регламенту).

4.4. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги

4.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для представленных государственной услуги документов, регистрация заявления, является получение органом социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, соответствующих требованиям пунктов 2.7- 2.10, настоящего административного регламента.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7. - 2.10 настоящего административного регламента.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы, объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

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

4.7. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.8. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7.- 2.10 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

4.9. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении, продлении), распоряжений о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (далее – Журнал регистрации) (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня, в течение которого принято заявление.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.12. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.12.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.6 настоящего административного регламента.

4.12.2. Специалист, указанный в пункте 4.6 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7.- 2.10 и настоящего административного регламента

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в пункте 4.12.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов, регистрации заявления в журнале регистрации.

4.14. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.15. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.16. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления

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

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

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

4.19. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ЕДВ

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (продлении) либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, решения в форме распоряжения о приостановлении (прекращении) о возобновлении выплаты ЕДВ (далее-распоряжение) является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной документов, регистрации заявления или административной процедуры (при ее осуществлении) по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.21. При выполнении данной административной процедуры специалист: устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячной денежной выплаты;

осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения:

о предоставлении (продлении) ЕДВ (Приложение 6 к настоящему административному регламенту),

об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ (Приложение 7 к настоящему административному регламенту),

о приостановлении (прекращении) выплаты ЕДВ (Приложение 8 к настоящему административному регламенту),

о возобновлении выплаты ЕДВ (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

проект решения о предоставлении, продлении, распоряжения возобновлении ЕДВ;

заявление о назначении (продлении, возобновлении) ЕДВ;

представленные заявителем (уполномоченным лицом) документы и копии, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения;

документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.23. В случае отказа в предоставлении (продлении) ЕДВ специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в назначении (продлении, возобновлении) ЕДВ и представленные заявителем документы.

4.24. Подготовленный проект решения специалист с личным делом заявителя представляется на согласование непосредственному руководителю, который, в случае согласия с проектом, согласовывает его своей подписью.

4.25. В случае отклонения проекта решения в форме распоряжения ответственное лицо возвращает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта распоряжения с замечаниями для подготовки нового проекта распоряжения.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект распоряжения.

4.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта распоряжения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего административного регламента.

Утверждение (отклонение) проекта решения (распоряжения)

4.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения (распоряжения) является завершение административной процедуры по подготовке проекта соответствующего решения (распоряжения).

4.29. Согласованный проект решения (распоряжения) специалист представляет руководителю (исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на утверждение.

4.30. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения (распоряжения) своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения (распоряжения) с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица).

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

4.32. 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.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения (распоряжения).

Срок выполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения (распоряжения) составляет не более двух рабочих дней со дня получения проекта решения о предоставлении (продлении) ЕДВ либо об отказе в предоставлении (продлении) ЕДВ, либо проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты ЕДВ, либо проекта распоряжения о возобновлении выплаты ЕДВ.

Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

4.34. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты ЕДВ является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения (распоряжения).

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

4.36. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении (продлении, возобновлении) ЕДВ, «открывает распоряжение» на выплату ЕДВ в базе данных «АИС Соцзащита».

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

4.38. Перечисление сумм ЕДВ производится органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя в зависимости от выбранного способа получения выплаты.

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

4.40. 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 календарных 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.

4.41. 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 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм переплаты ЕДВ получателем (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.42. 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).

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

4.44. По истечении 30 календарных 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.

4.45. 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 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ЕДВ (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4.46. 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).

4.47. 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.

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

4.49. 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, где хранится в течение трех лет с месяца прекращения выплаты ЕДВ. По истечении трехлетнего срока хранения личное дело получателя подлежит дальнейшему уничтожению в установленном порядке

4.50. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление сумм ЕДВ получателям.

Срок выполнения данной процедуры – до 34 рабочих дней со дня утверждения проекта соответствующего решения (распоряжения).

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 органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур начальник структурного подразделения информирует заместителя председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз 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.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистом органов социальной защиты населения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского поселения) либо Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, 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 председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. В случае если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а

также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Орган социальной защиты населения или должностное лицо органа социальной защиты населения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.16. 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.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

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

№ пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187600, г.Пикалево, ул. Речная, д.4	8-813-66-210-31 8-813-66-473-22	г.Бокситогорск: понедельник - 8.00 - 17.15 пятница – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.00. -17.15 перерыв: 13.00-14.00	bksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00 -17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30 -17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 188650, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос.Кузьмолловский, уд.Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-813-70-202-13 8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vsevreg.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/

6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23 188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50 8-812-460-53-19	г. Гатчина: понедельник-четверг – 9.00 – 18.00 пятница – 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00 г. Коммунар: понедельник, вторник – 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	gatchksz@gtn.ru Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm/
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а 188490, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 10	8-813-75-228-49 8-13-75-541-81	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник–четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-15.30 перерыв: 12.30 –13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Кирипского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник – 14.00-17.00, среда, пятница – 8.30-13.00 вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лудейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лудейное Поле, ул. Гагарина, д.1, кор.13	8-813-64-250-04	вторник, четверг – 8.30-17.00 перерыв 13.00 – 14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru/
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник четверг 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	Понедельник-четверг 8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/

	муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"			перерыв: 13.00-14.00		
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник – четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru
16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник - четверг – 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница – 8.00 -13.00	tixszn@mail.ru	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник - четверг - 8.00 – 17.00, пятница - 8.00 – 13.00 перерыв: 13.00 – 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747 8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_gatchina@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301-4747

9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	info_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	8-800- 301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_priozersk@mfc47.ru info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc47.ru	+7 (931) 535-1584
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
19	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	8-800-301-4747

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, возобновлении) 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)

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

в _____
(наименование кредитной организации и номер счета или наименование и адрес почтового отделения)

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

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

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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)

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

_____ (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 и документы в количестве _____ шт. приняты « ____ » ____ 20 ____ г.

Специалист ОСЗН _____

(подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____, ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

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

Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты « ____ » ____ 20 ____ г и зарегистрированы в журнале регистрации под № ____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

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

№ п / п	Дата обращения	Содержание обращения	ФИО, дата рождения ребенка	Адрес места жительства	Дата направления межведомственного запроса в рамках МВ	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Дата вынесения решения о предоставлении, продлении (отказе в предоставлении) ЕДВ, дата распоряжения о возобновлении ЕДВ	Размер ежемесячной денежной выплаты	Срок назначения, продления (либо причина отказа)		Способ обращения (виды)	Примечание
									с (число, месяц, год)	по (число, месяц, год)		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

Приложение 5

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

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 10

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

**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 _____ подлежит взысканию
 (руб.)

(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.)

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

_____ (наименование 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 закона № 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 _____ (рублей)
(месяц, год)

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 13

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

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие которого обжалуется))

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

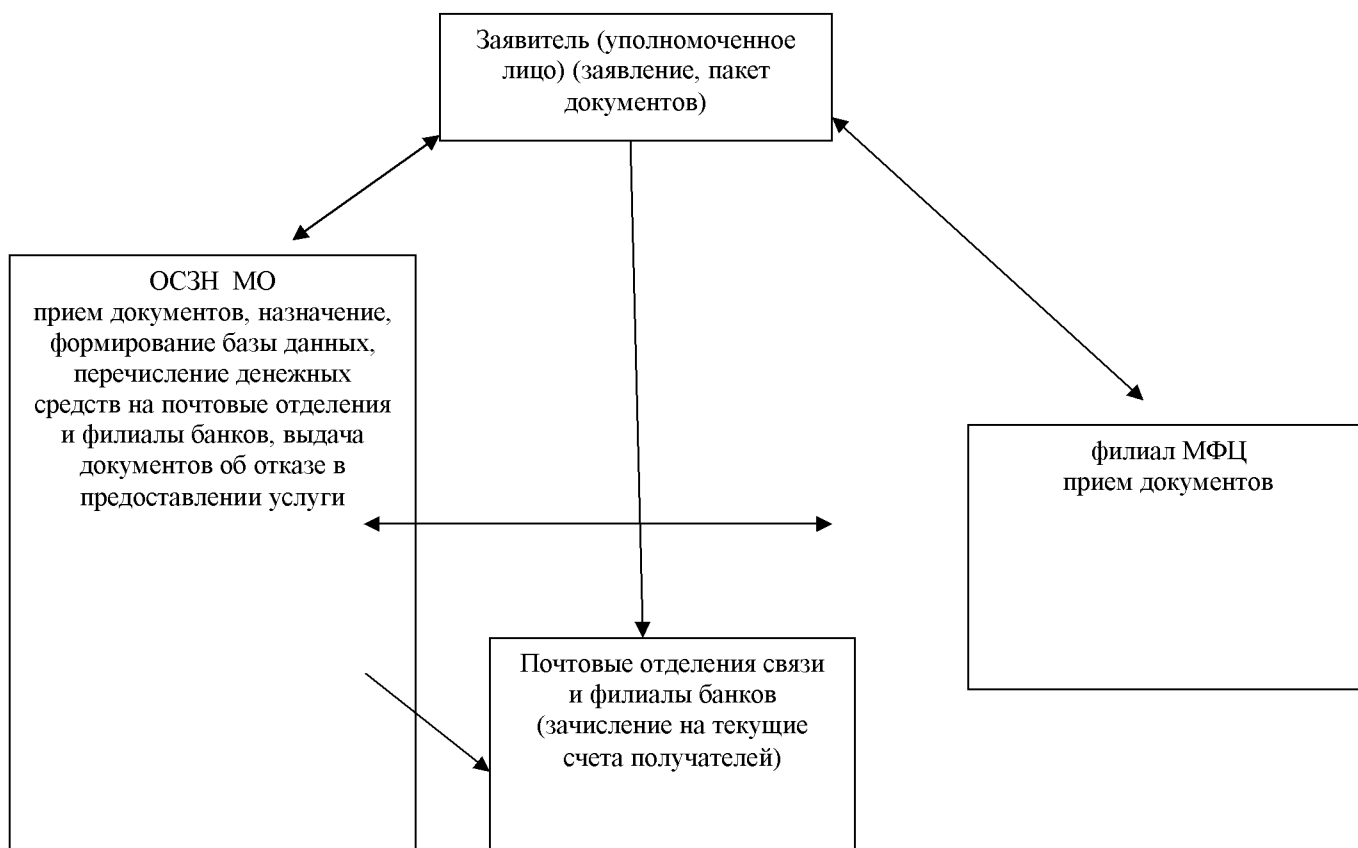
Жалобу принял:

Дата _____ вх № _____

специалист (_____) _____
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

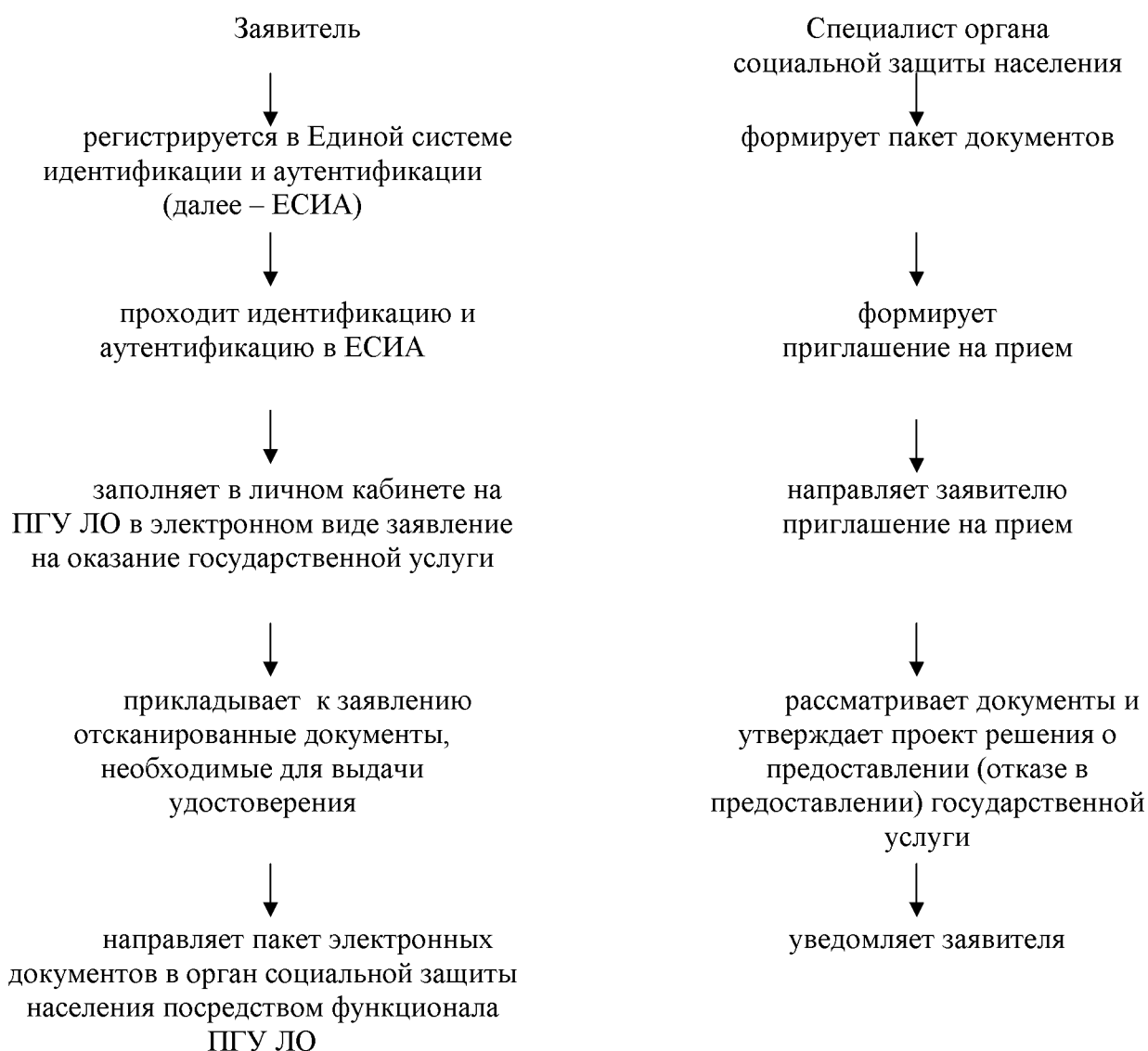


БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)

