

АДМИНИСТРЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

13.04.2016

№ 11

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению компенсаций и иных выплат отдельным категориям граждан из числа военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы и членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти»

Приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 августа 2015 года № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению компенсаций и иных выплат отдельным категориям граждан из числа военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы и членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти» следующие изменения:

1) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,

таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца) к указанному приказу изложить в новой редакции (прилагается);

2) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг) к указанному приказу изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации) к указанному приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л. Н. Нецадим

Приложение 1
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.08.2015г N 14
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от _____ N ____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее – государственная услуга).

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 представляют органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований 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, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту

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

1.4. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатный центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатный центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 4 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 представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 3 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): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной 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.

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

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: evc_info@kszn.lenreg.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 2 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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.9. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) 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 либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.20 и 1.19 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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, законного представителя) 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, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и специалистам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 (уполномоченного лица, законного представителя).

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

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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 сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

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

в сети Интернет на ЕПГУ: 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 специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители) из числа:

1) членов семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) членов семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) членов семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

4) членов семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах.

1.18. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

д) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.19. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.20. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее – денежная компенсация) в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иных кредитных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами.

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Российская газета, N 104, 02.06.1998, Собрание законодательства РФ, N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 30 июня 2002 г. № 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условия перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" (Российская газета, N 118, 02.07.2002, Парламентская газета, N 124, 04.07.2002, Собрание законодательства РФ", 08.07.2002, N 27, ст. 2620);

Федеральным законом от 19 июля 2011 г. N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, N 157, 21.07.2011, Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595);

постановлением Правительства РФ от 27 мая 2006 г. N 313 (ред. от 27.05.2013) "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2505, "Российская газета", N 120, 07.06.2006, Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.05.2013).

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

2.6. Заявители представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 8 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия паспорта гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта, копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации);

документы, подтверждающие проживание по месту жительства на территории Ленинградской области (представляется по собственной инициативе заявителя, к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справка о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца (для лиц, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца (для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, потерявшим кормильца (для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства (для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий обучение по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал выписки из домовой книги; оригинал справки формы № 9, срок действия справки - в течение одного месяца со дня её выдачи (если в справке не указан иной срок её действия); копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета);

технический паспорт из территориальных бюро технической инвентаризации либо справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома (представляется по собственной инициативе заявителя);

документ, содержащий сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется по собственной инициативе заявителя);

документ, подтверждающий неполучение (прекращение получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации (представляется по собственной инициативе заявителя; к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении).

2.6.2. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.6.3. Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

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

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

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

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.9. 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 (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

технический паспорт из территориальных бюро технической инвентаризации либо справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома из органов местного самоуправления;

сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним из территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения о регистрации по месту жительства из территориального органа Федеральной миграционной службы;

сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в пунктах 1.17 - 1.18 настоящего административного регламента.

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

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.16. 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения, МФЦ заявления 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

2.18. Вход в помещение органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения (МФЦ) 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 (МФЦ) 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.).

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений 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 работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. 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 (бездействие) 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах 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.

2.20.2. 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, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии документов с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законному представителю) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

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

2.21.1. 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».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.21.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.21.3. 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.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.21.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 предоставления государственной услуги;

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

2.21.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (уполномоченное лицо, законный представитель) 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.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 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.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (должностной инструкцией) функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (должностной инструкцией) функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов 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 (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 должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет – не позднее 10 апреля текущего года;

получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд - не позднее 15 апреля текущего года.

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

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 12 и 13 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим

кормильца и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 9 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.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в необходимые журналы, выдача (либо направление) заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписки - уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

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

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист,

указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 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 (уполномоченному лицу, законному представителю), 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».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. 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 2.10 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 либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

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 подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО».

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пунктах 1.17 и 1.18 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист, в случае положительного решения о назначении денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем Выплатного центра распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.05.2006 N 313) (далее – список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласует их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 10 апреля текущего года;

Получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему «Федеральная социальная выплата», размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее – список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику Сектора и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Роструд для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Роструд.

Срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 15 апреля текущего года

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 либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, 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, содержащих 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 либо Выплатным центром 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях специалистов Выплатного центра.

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, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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, Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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 № 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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 в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в Комитете либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Информация о месте нахождения и графике работы
Ленинградского областного государственного казенного учреждения
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ 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 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	boksoszn@yandex.ru piksoczach@mail.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского 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 Волховского района 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	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-13	г.Всеволожск, г.Сертолово, пос.Кузьмолковский.	vsevuznlo@mail.ru	http://www.vsevrcg.ru/

	образования "Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»	188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д.2 пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д.26 (для устных обращений)	8-812-593-10-00 8-813-70-915-86	понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00		
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	gatchkszn@gtm.ru Kommunar_szn@mail.ru	http://radm.gtm.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/sozashita/index.htm/
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского 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	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда – 9.00-18.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkir.ru/

	администрации Кировского муниципального района Ленинградской области			перерыв: 13.00-14.00		
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.1, корп.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 муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
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	188560, г. Сланцы,	8-813-74-215-	вторник, четверг – 8.00-	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru

	защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	пер.Трестовский, д. 6	80	17.00 перерыв 13.00-14.00		
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 - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погорявшим кормильца

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, Пикалëво, 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»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28

	«Кингисеппский»	район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	перерыва на обед		
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_lodejnoepole@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. Октябрят 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 на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Форма

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя _____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

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

_____ от имени

заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел

Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу:

_____.

С Федеральным законом "О статусе военнослужащих" и Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен (а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги _____.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Денежные средства прошу перечислить _____
(указываются банковские реквизиты счета

_____ в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

2) _____

(степень родства)

(ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

3) _____

(степень родства)

(ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

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

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
технический паспорт		
справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома		
сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений

(подпись, дата)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

(подпись, дата)

(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:
- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.

Представлены следующие документы:

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

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Форма

В _____

 (наименование органа социальной защиты населения)
 от заявителя _____
 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
 Адрес места жительства заявителя _____

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
 первичном обращении
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта
 индивидуального жилого дома

Прошу выплатить мне как члену семьи сотрудника, потерявшему кормильца, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов

Российской Федерации, потерявшим кормильца" средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу: _____

С Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Денежные средства прошу перечислить _____
(указываются банковские реквизиты счета

в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца):

1) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.) _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____
_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

2) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.) _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____
_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

3) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.) _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____
_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

(дата)_____
(подпись заявителя)

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

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (например, дата освидетельствования, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
технический паспорт		
справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома		
сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений

(подпись, дата)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

(подпись, дата)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))_____
(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (*нужное подчеркнуть*):
- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление
гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

Заявление гр. _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 7

к административному регламенту
 предоставления на территории Ленинградской области
 государственной услуги по предоставлению средств
 на проведение ремонта индивидуальных жилых домов,
 принадлежащих членам семей военнослужащих,
 сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации,
 учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,
 федеральной противопожарной службы Государственной
 противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и
 психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Форма

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

от заявителя _____
 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

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

_____ от имени
 заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
 первичном обращении

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома

Прошу в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 9 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" выплатить мне как члену семьи сотрудника, потерявшему кормильца, средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу:

С Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мною и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Денежные средства прошу перечислить _____

(указываются банковские реквизиты счета

в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца):

1) _____

(степень родства) _____ (ф.и.о.) _____
 Документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 _____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

 _____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

2) _____
 _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.) _____
 Документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 _____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

 _____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

3) _____
 _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.) _____
 Документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 _____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

 _____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

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

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (например, дата освидетельствования, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
технический паспорт		
справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома		
сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему		

месту жительства в Российской Федерации		
---	--	--

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений

_____.
(подпись, дата)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

_____.
(подпись, дата)

_____.
(подпись)

_____.
(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

_____.
(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) «_____» _____ 20____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под №_____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
«_____» _____ 20____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

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

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

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

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

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,
законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » ____ 20 ____ г.

Принял

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца и принятых по ним решений

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение (назначено, отказано, продлено и др.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

* Виды способа обращения:

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

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Форма

В

(наименование органа, которому адресована жалоба)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____

Ф.И.О.

подпись

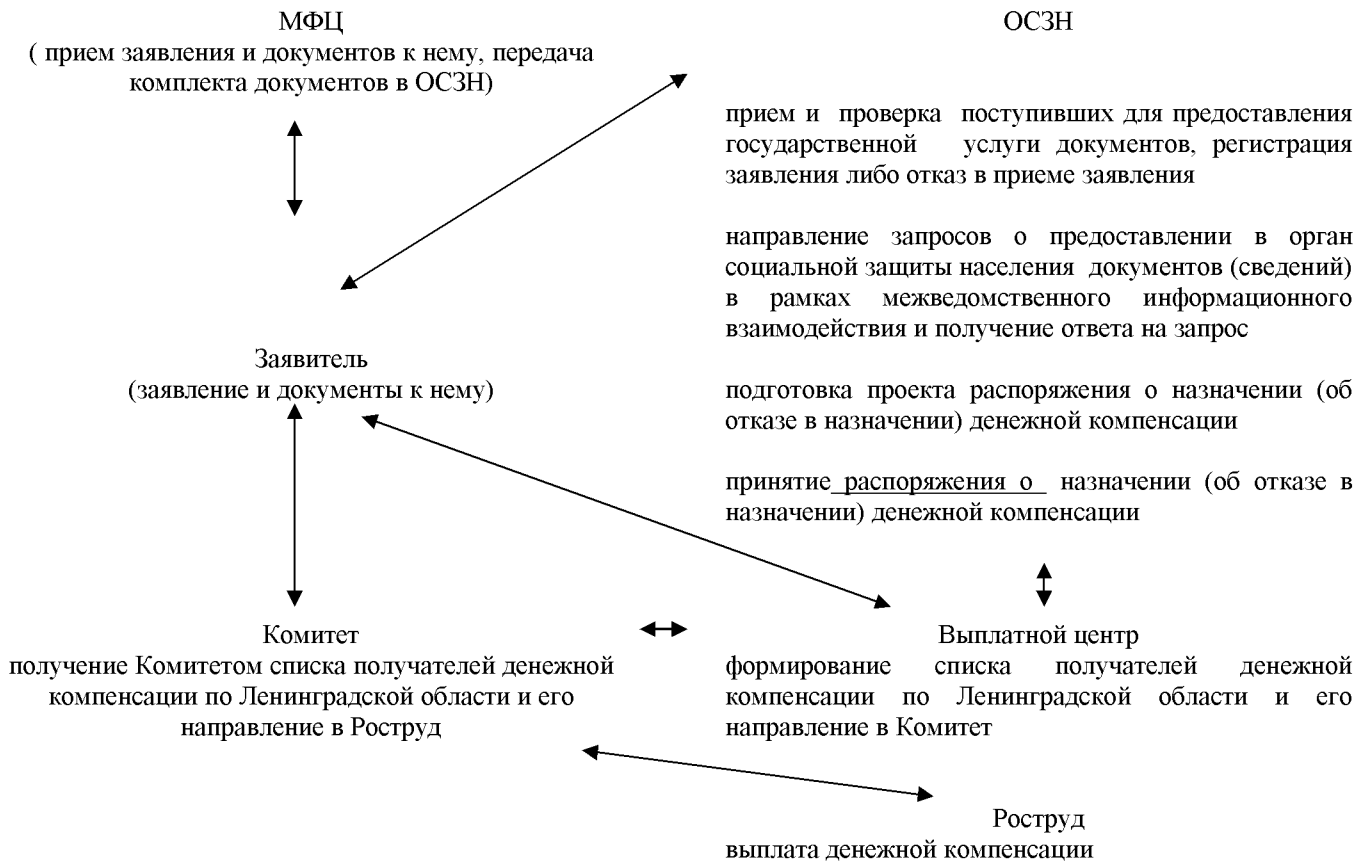
Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по

контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов
Российской Федерации, потерявшим кормильца



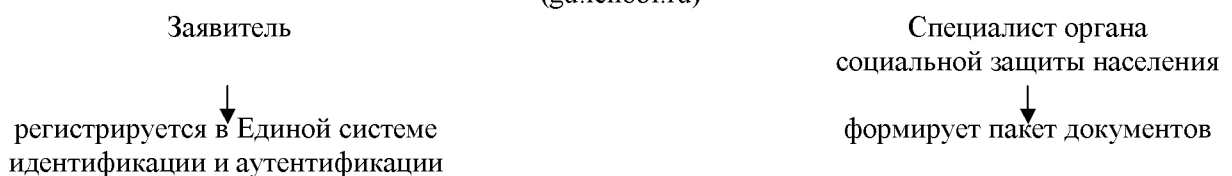
1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
2. МФЦ – многофункциональные центры
3. Выплатный центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатный центр»
4. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области
5. Роструд – Федеральная служба по труду и занятости

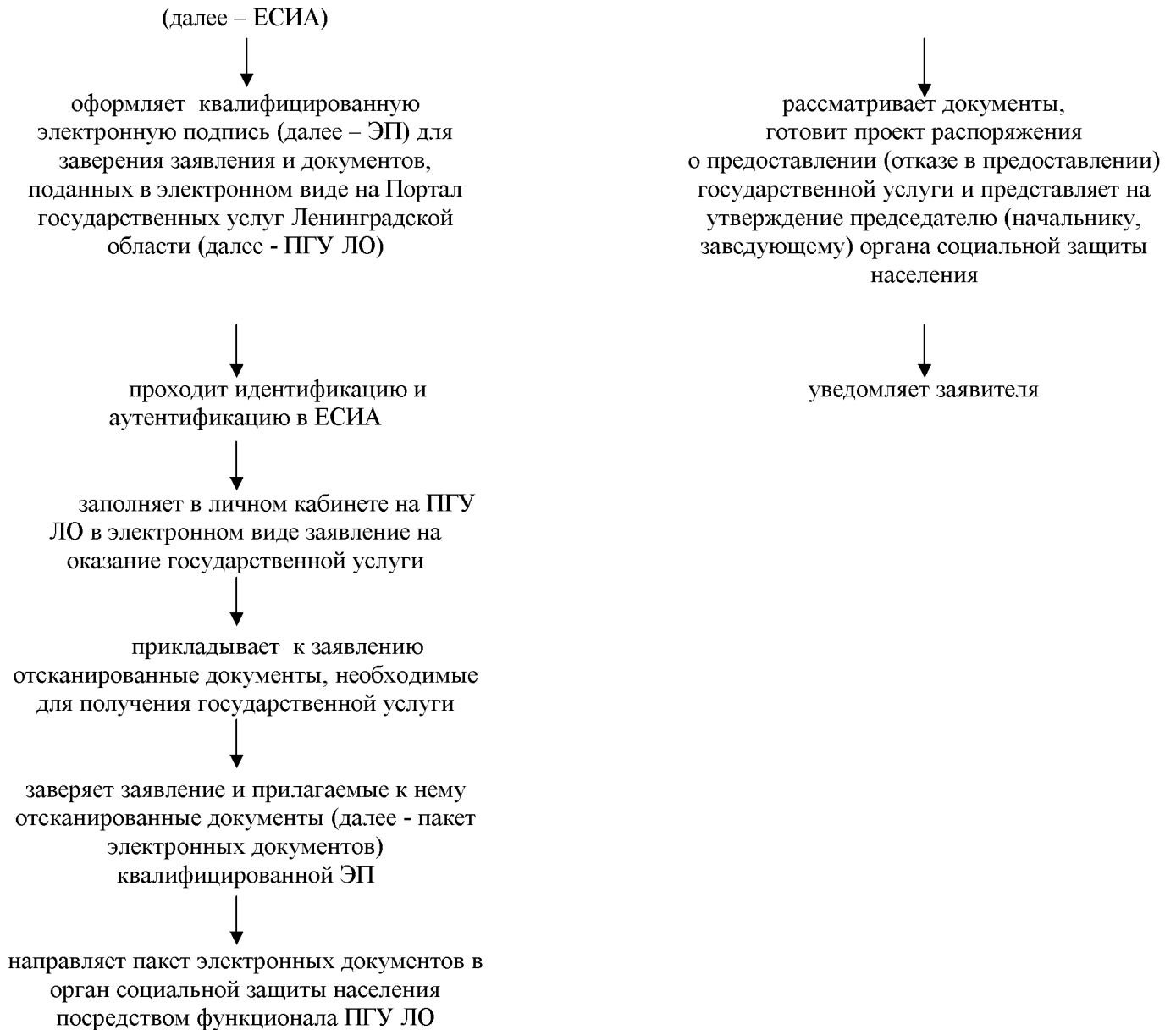
Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

БЛОК – СХЕМА

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





Приложение 13

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

БЛОК – СХЕМА

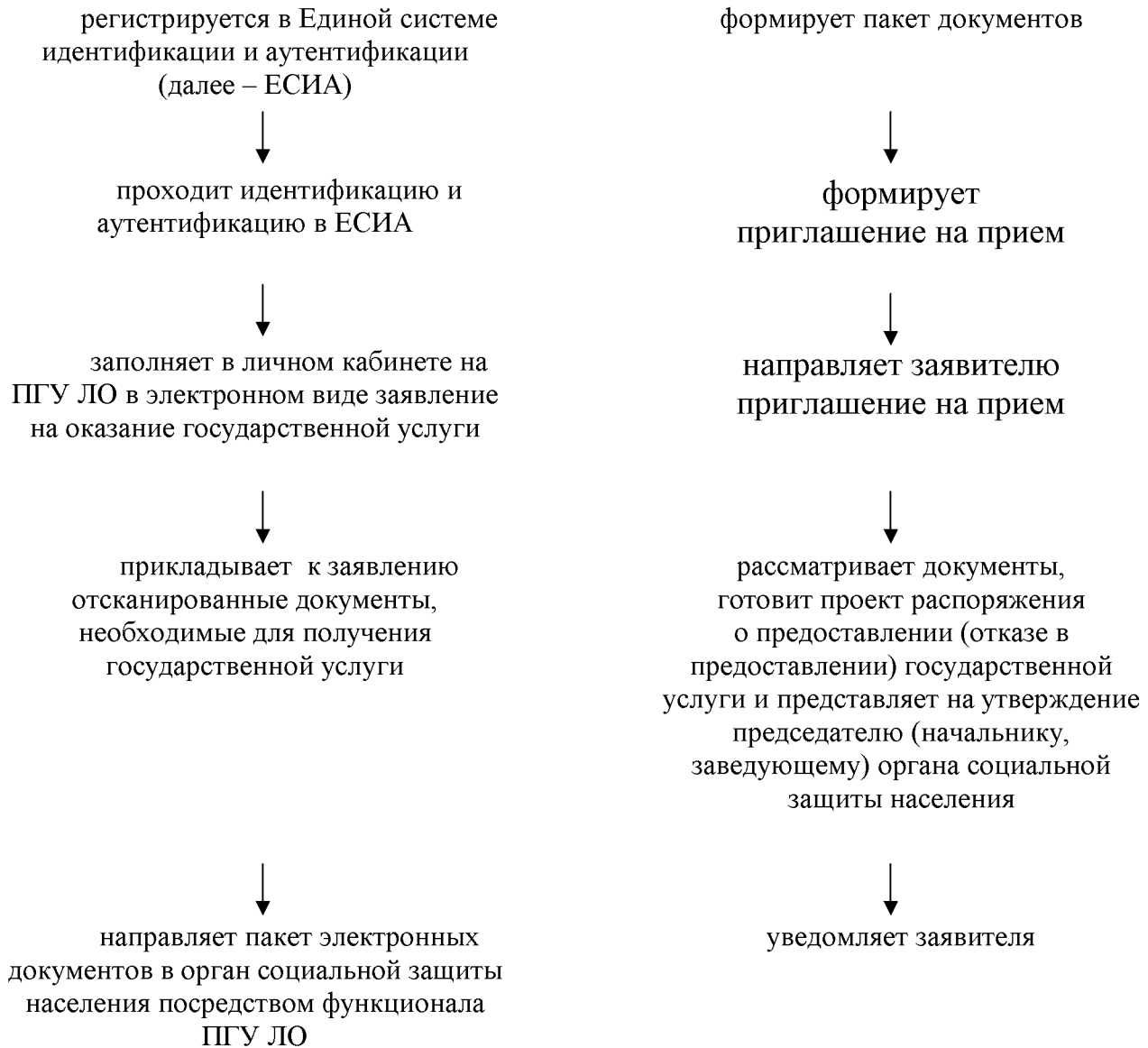
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)

Заявитель



Специалист органа социальной защиты населения





Приложение 14

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

БЛОК – СХЕМА

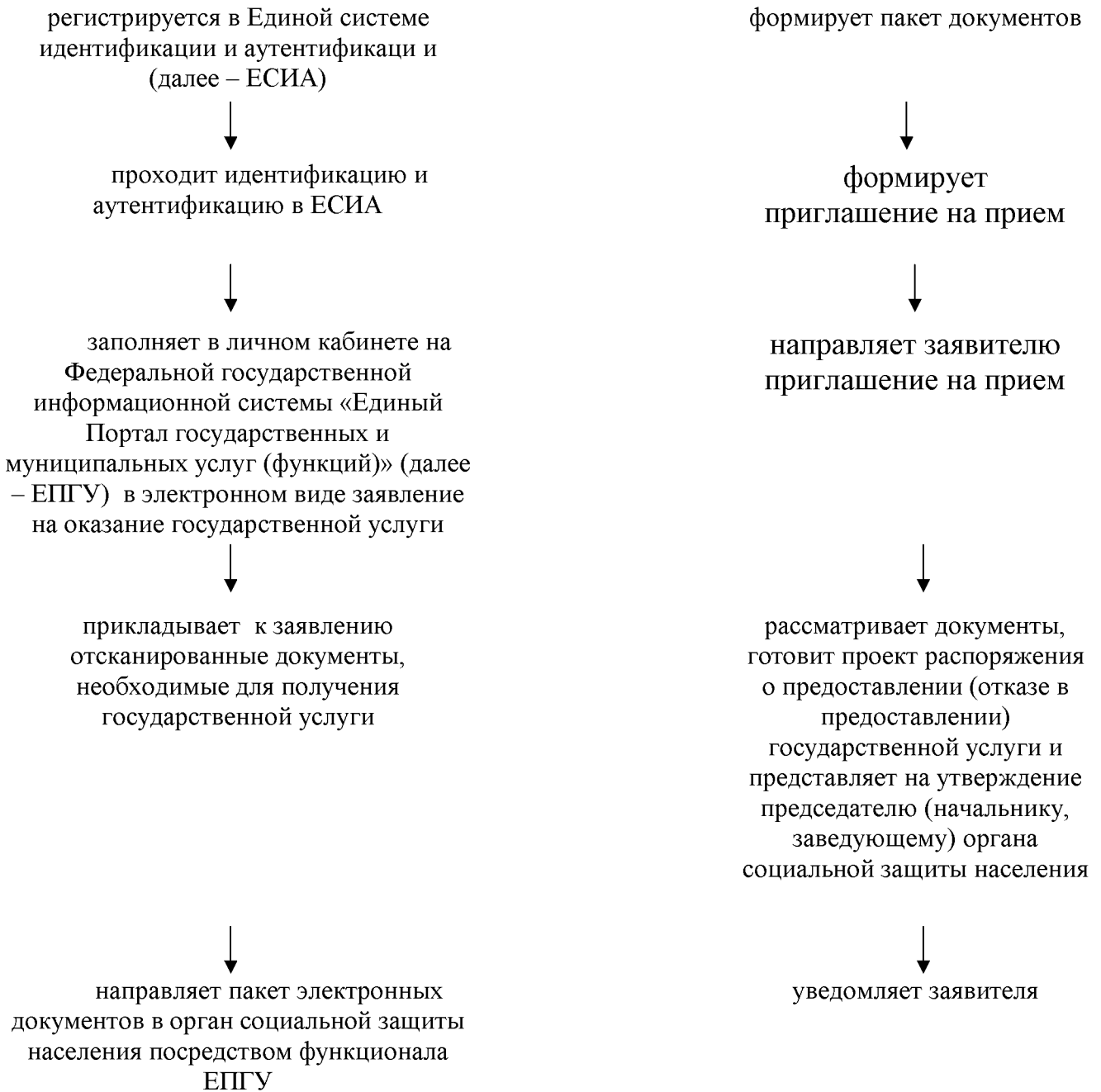
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)

Заявитель



Специалист органа социальной защиты населения





Приложение 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.08.2015г N 14
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от _____ N ____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – государственная услуга).

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 представляют органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований 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, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту

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

1.4. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 4 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 представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 3 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): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной 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.

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

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: evc_info@kszn.lenreg.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 2 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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.9. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) 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 либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.20 и 1.19 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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, законного представителя) 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, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и специалистам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 (уполномоченного лица, законного представителя).

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

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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, законного представителя).

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 сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

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

в сети Интернет на ЕПГУ: 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 специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители) из числа:

1) членов семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) членов семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) членов семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

4) членов семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

5) членов семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

1.18. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.19. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.20. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – денежная компенсация) в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанк России» (далее – Сбербанк России), расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами.

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Российская газета, N 104, 02.06.1998, Собрание законодательства РФ, N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 30 июня 2002 г. № 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условия перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" (Российская

газета, N 118, 02.07.2002, Парламентская газета, N 124, 04.07.2002, Собрание законодательства РФ", 08.07.2002, N 27, ст. 2620);

Федеральным законом от 19 июля 2011 г. N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, N 157, 21.07.2011, Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2005 г. № 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг" (Собрание законодательства РФ, 08.08.2005, N 32, ст. 3316, Российская газета, N 174, 10.08.2005).

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

2.6. Заявители представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

1)заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2)согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

3)документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия паспорта гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта, копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении);

4)документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации: свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие;

либо свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о наличии гражданства Российской Федерации, заверенные подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа;

5)документы, подтверждающие невступление в новый брак (для вдов (вдовцов) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащие отметки о семейном положении; копия свидетельства о браке);

б)справку федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7)документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

8)документы, подтверждающие факт нахождения граждан на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего на дату его смерти (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской

Федерации об опеке и попечительстве; заверенная судебным органом копия решения суда, вступившего в законную силу);

9) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (счета либо квитанции, либо справки, либо расчетные книжки, либо счета - квитанции, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; чеки либо счета, либо квитанции, либо справки, либо расчетные книжки, либо счета - квитанции, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; расписка продавца в получении денег за проданное твердое топливо (дрова, уголь, торф); договор купли – продажи твердого топлива) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

10) документ, содержащий сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации (представляется по собственной инициативе заявителя);

11) справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" (для лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

12) справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1-3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

13) справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1-3 и пунктом 5 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

14) справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" (для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1.17 настоящего административного регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

15) документы, подтверждающие проживание по месту жительства на территории Ленинградской области (представляется по собственной инициативе заявителя, к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

16) документ, подтверждающий неполучение (прекращение получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации (представляется по собственной инициативе заявителя; к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

2.6.1. По вопросам перерасчета компенсации заявители представляют:

1) заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия паспорта гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта,

копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении);

3) документы, подтверждающие проживание по месту жительства на территории Ленинградской области (представляется по собственной инициативе заявителя, к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документы, подтверждающие невступление в новый брак (свидетельство о браке) (для вдов (вдовцов) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащие отметки о семейном положении; копия свидетельства о браке - при отсутствии их в органе социальной защиты населения);

5) справку федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (для детей в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа - при отсутствии документа в органе социальной защиты населения);

6) документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки - при отсутствии действующий справки в органе социальной защиты населения);

7) документы, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев (счета либо квитанции, либо справки, либо расчетные книжки, либо счета - квитанции, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; чеки либо счета, либо квитанции, либо справки, либо расчетные книжки, либо счета - квитанции, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; расписка продавца в получении денег за проданное твердое топливо (дрова, уголь, торф); договор купли – продажи твердого топлива) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

8) документ, содержащий сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации (представляется по собственной инициативе заявителя).

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельства о расторжении брака).

2.6.3. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.6.4. Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

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

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

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

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

2.9. 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 (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

2.10. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, из территориального органа Федеральной миграционной службы Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства из территориального органа Федеральной миграционной службы;

сведения о невступлении в новый брак из территориальных органов записи актов гражданского состояния;

сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в пунктах 1.17 – 1.18 настоящего административного регламента.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения, МФЦ заявления 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

2.18. Вход в помещение органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения (МФЦ) 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 (МФЦ) 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.).

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений 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 работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. 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 (бездействие) 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах 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.

2.20.2. 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, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии документов с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

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

2.21.1. 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».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.21.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.21.3. 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.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.21.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 предоставления государственной услуги;

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

2.21.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (уполномоченное лицо, законный представитель) 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.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 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.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (должностной инструкцией) функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (должностной инструкцией) функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов 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 (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 должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет – не позднее 10 числа каждого месяца;

получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд - не позднее 15 числа каждого месяца.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 10 и 11 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 7 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.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в необходимые журналы, выдача (либо направление) заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписки - уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

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

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 перечень, 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).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 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 (уполномоченному лицу, законному представителю), 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».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов
(сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия
и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. 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 2.10 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 либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

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 подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО».

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении)
денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пунктах 1.17 и 1.18 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист, в случае положительного решения о назначении денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем Выплатного центра распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с Правилами предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475) (далее – список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласуют их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 10 числа каждого месяца

Получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему «Федеральная социальная выплата», размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее – список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику Сектора и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Роструд для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Роструд.

Срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 15 числа каждого месяца.

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 либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, 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, содержащих 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 либо Выплатным центром 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях специалистов Выплатного центра.

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, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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, Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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 № 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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 в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в Комитете либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Информация о месте нахождения и графике работы
Ленинградского областного государственного казенного учреждения
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Информация

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)

№ 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	boksoszn@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 Волховского муниципального района 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. Кузьмолковский, ул. 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. Кузьмолковский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevuznlo@mail.ru	http://www.vsevreg.ru/
5	Комитет социальной защиты населения администрации	188800, г. Выборг, Ул.Выборгская, д.30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-	social@vbregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/

	муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области			15.00 перерыв 13.00-14.00		
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	gatchkszn@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 Киришского 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 Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное 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	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	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/

	района Ленинградской области			перерыв 12.00-13.00		
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
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 - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

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»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский	ежедневно с 9.00 до 21.00, без	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28

	«Кингисеппский» Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б 188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	перерыва на обед 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_lodeynopole@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. Миккелн. 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. Октября 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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Форма

В _____

 (наименование органа социальной защиты населения)
 от заявителя _____
 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
 Адрес места жительства заявителя _____

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
 первичном обращении
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (произвести перерасчет) мне компенсационную выплату в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг *(нужное подчеркнуть)* за период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

как _____ (указать степень родства (вдова, ребенок, родитель и др.)
 (поставить отметку «V»):

	члену семьи военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы)
	члену семьи гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего)

	после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более
	члену семьи сотрудника федеральных органов налоговой полиции, погибшего (умершего) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей
	члену семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел
	члену семьи сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение компенсационных выплат):

1) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Проживает по адресу: _____

2) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Проживает по адресу: _____

3) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Проживает по адресу: _____

4) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Проживает по адресу: _____

Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении _____ чел.

Количество льготопользователей _____ чел.

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копию документа, удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копии документов, подтверждающих проживание по месту жительства на	

территории Ленинградской области	
копию свидетельства о браке	
копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства	
копию документа, подтверждающего их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме	
копию свидетельства о рождении ребенка	
копию документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации	
копии документов, содержащих сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	
копию справки о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг	
копии документов, содержащих сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации	
копию доверенности	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении)	
решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
копию судебного решения, вступившего в законную силу, заверенную судебным органом	

С порядком назначения (выплаты, перерасчета) денежной компенсации ознакомлен(а). Обязуюсь в письменной форме в течение месячного срока уведомить орган социальной защиты населения об изменении условий, обязательных для получения компенсационных выплат (о перемене места жительства, вступлении в новый брак, достижении детьми возраста 18 лет и др.)

_____.
(подпись, дата)

Уведомлен(а) о том, что возврат средств, переплаченных в качестве компенсационных выплат, образовавшихся в результате не уведомления о наступлении указанных выше изменений, перерасчета компенсации производится получателем компенсационных выплат добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке _____.
(подпись, дата)

Разрешаю удержать средства, переплаченные в качестве компенсационных выплат, образовавшиеся в результате перерасчета компенсации в соответствии с пунктом 17 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475):

1) в полном объеме в последующие выплаты денежной компенсации _____.
(подпись, дата)

либо

2) по ____% ежемесячно до полного погашения _____.
(подпись, дата)

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи _____.
(подпись, дата)

Денежную компенсацию прошу перечислять:

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

на счет № _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты)).

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

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации		
сведения о невступлении в новый брак		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений

(подпись, дата)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

(подпись, дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя, законного представителя,
уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

(дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от (нужное подчеркнуть):

- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ

« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление

гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			

2			
3			
4			
5			

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____
Адрес проживания: _____
Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

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

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

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

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

Подпись заявителя
(уполномоченного лица,
законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

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

Принял

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг и принятых по ним решений

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Принятое решение (назначено, отказано, продлено и др.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электронном виде

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

Форма

В

(наименование органа, которому адресована жалоба)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____)

Ф.И.О.

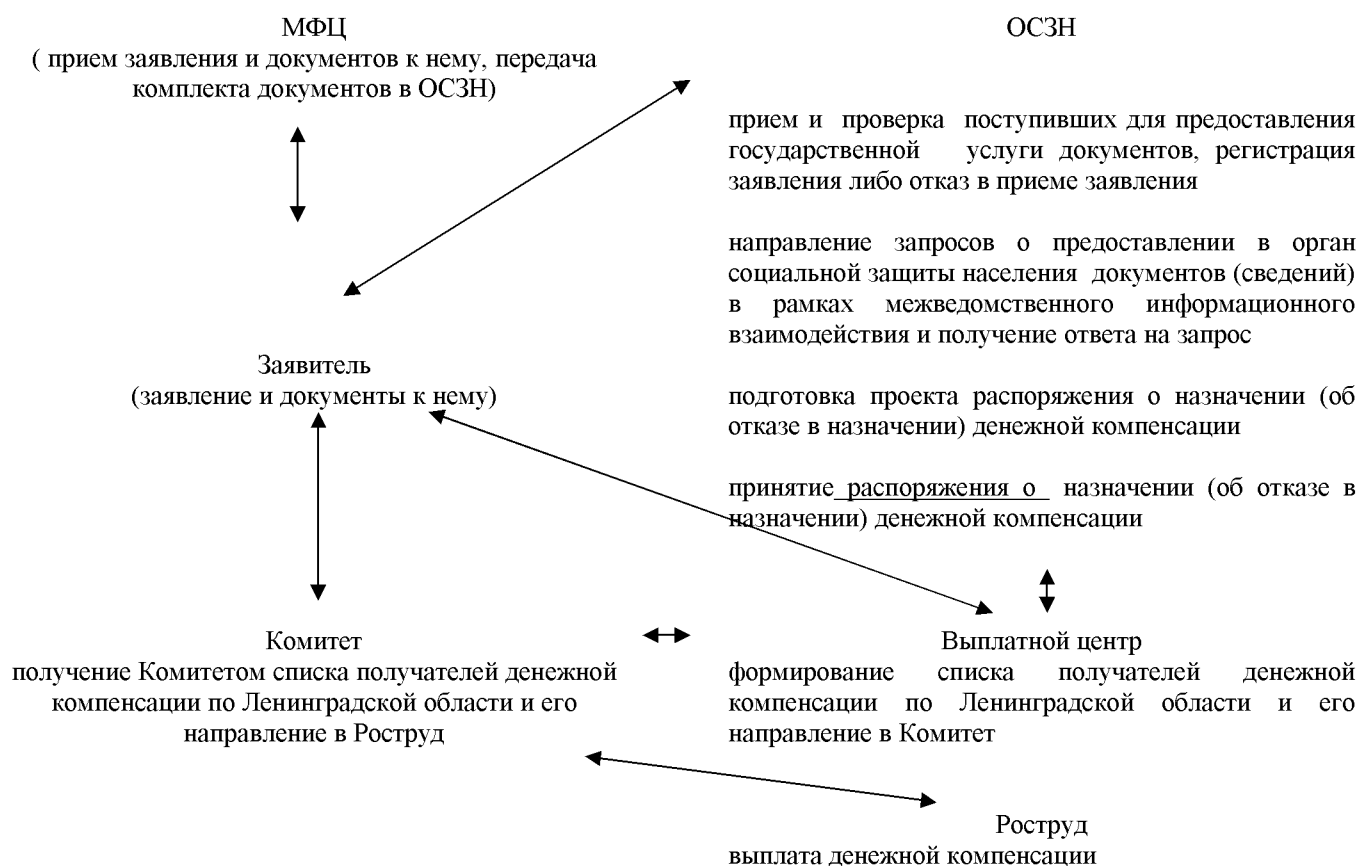
подпись

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и
других видов услуг



1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
4. МФЦ – многофункциональные центры
5. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»
4. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области
5. Роструд - Федеральная служба по труду и занятости

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

БЛОК – СХЕМА

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

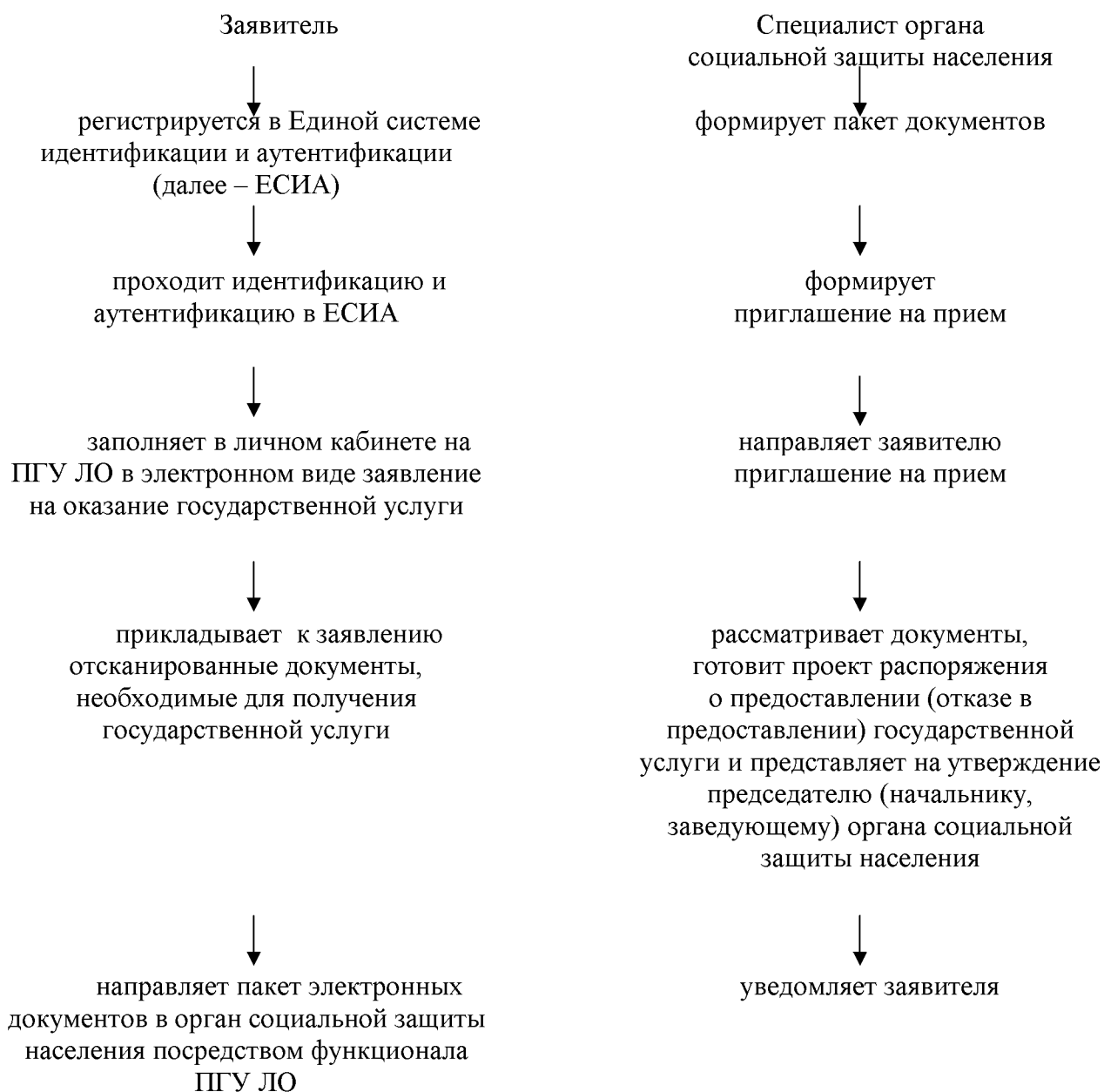


Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

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)

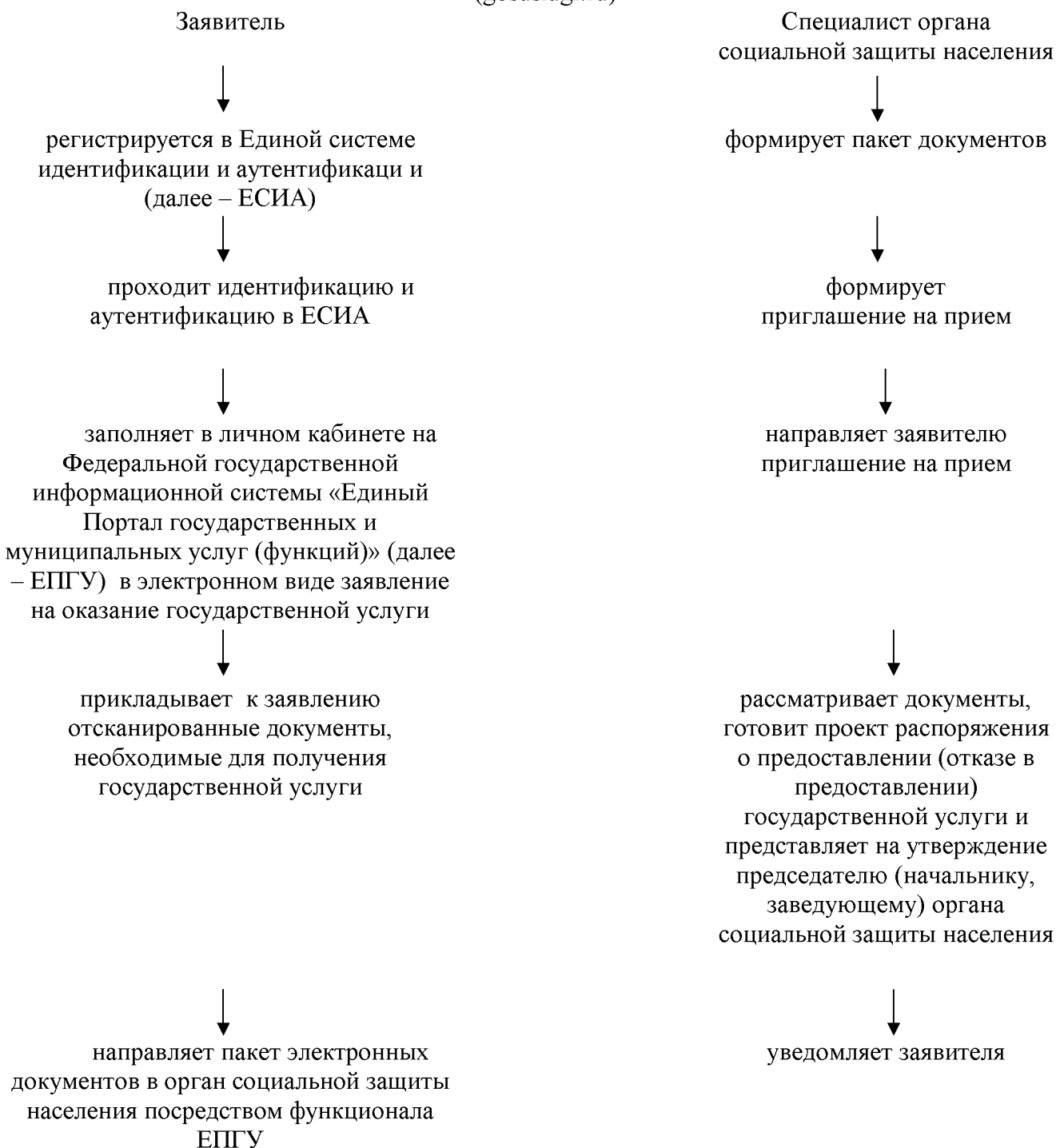


Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по предоставлению членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

БЛОК – СХЕМА

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



Приложение 3
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.08.2015г N 14
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от _____ N ____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – государственная услуга).

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 представляют органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных образований 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, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту

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

1.4. Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатный центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатный центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 4 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 представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 3 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): <http://gu.lenobl.ru>

Электронный адрес Федеральной государственной информационной 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.

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

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр», подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: evc_info@kszn.lenreg.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 2 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

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.9. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) 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 либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.20 и 1.19 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

1.10. 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.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и специалистам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 (уполномоченного лица, законного представителя).

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

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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 сотрудником органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

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

в сети Интернет на ЕПГУ: 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 специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее – заявители) из числа:

1) военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды);

2) членов семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы (далее - члены семьи);

3) членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи);

4) членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее - члены семьи).

1.18. К членам семей умерших (погибших) инвалидов (военнослужащих либо граждан, призванных на военные сборы) относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9 и 10 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 N 306-ФЗ (далее – Закон), имеет супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

2) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9 и 10 статьи 3 Закона, имеют родители, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

3) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.19. Законными представителями (родители, усыновители, опекуны и попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, являются лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представление интересов заявителя (далее – законные представители).

1.20. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги на территории Ленинградской области осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – денежная компенсация) в отделениях (филиалах) ОАО «Сбербанк России» (далее – Сбербанк России), расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в назначении денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения со всеми необходимыми документами, а также окончания дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения денежной компенсации.

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 07 ноября 2011 г. N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (Собрание законодательства РФ, 07.11.2011, N 45, ст. 6336, Российская газета, N 251, 09.11.2011, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.11.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (Собрание законодательства РФ, 05.03.2012, N 10, ст. 1230, Российская газета, N 48, 06.03.2012; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2016);

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 марта 2012 г. № 4 «Об утверждении Порядка регистрации заявлений и принятия решений о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (Вестник Правительства Ленинградской области", N 58, 11.07.2012);

соглашением с органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) о взаимодействии по реализации Федерального закона от 07 ноября 2011 г. N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" и постановления Правительства РФ от 22 февраля 2012 г. N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат".

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

2.6. Заявители представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ:

заявление (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в органе социальной защиты населения (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

документ, удостоверяющий личность (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документы, подтверждающие проживание по месту жительства на территории Ленинградской области (представляется по собственной инициативе заявителя, к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, содержащий сведения о получении пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (представляется по собственной инициативе заявителя; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

документ, подтверждающий неполучение (прекращение получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации (представляется по собственной инициативе заявителя; к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

2.6.1. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

справку федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) (представляется по собственной инициативе заявителя);

2.6.2. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие право членов семьи на получение государственной услуги (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

свидетельство о смерти инвалида;

справку федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) (представляется по собственной инициативе заявителя);

2.6.3. Лица, указанные в подпункте 3 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие право членов семьи на получение государственной услуги (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы.

2.6.4. Лица, указанные в подпункте 4 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие право членов семьи на получение государственной услуги (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная копия документа):

заверенную судебным органом копию решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы.

2.6.5. Лица, указанные в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие право членов семьи на получение государственной услуги (к бумажному комплекту документов приобщается заверенная копия документа):

документы, подтверждающие невступление в новый брак (страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащие отметки о семейном положении; свидетельство о браке) (для вдов (вдовцов));

свидетельство о рождении инвалида либо военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы) (для родителей);

справку федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина));

справку федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (для детей, не достигших возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

документ, подтверждающий их обучение в образовательных организациях по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.6.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем дополнительно представляется копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельства о расторжении брака).

2.6.7. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

2.6.8. Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) 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, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

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

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

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

прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

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

2.8. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;
фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.9. 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 (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

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

2.10. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

сведения о получении пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о том, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится из пенсионного органа Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

сведения о получении военной травмы в период прохождения военной службы из военных комиссариатов;

сведения о невступлении в новый брак из территориальных органов записи актов гражданского состояния;

сведения о регистрации по месту жительства из территориального органа Федеральной миграционной службы;

сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги заявителю является проведение дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации на срок до 3 месяцев.

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

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

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, подтверждения факта места жительства на территории Ленинградской области;

заявитель не относится к лицам, указанным в пунктах 1.17 – 1.18 настоящего административного регламента.

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

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.16. 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения, МФЦ заявления 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

2.18. Вход в помещение органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения (МФЦ) 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 (МФЦ) 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.).

2.18.1. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:
 перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
 текст настоящего административного регламента;
 образцы оформления заявлений 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 работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. 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 (бездействие) специалистов 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

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах 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.

2.20.2. 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, законного представителя), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии документов с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

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 специалистами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

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

2.21.1. 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».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и на ЕПГУ.

2.21.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.21.3. 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.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

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

2.21.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 предоставления государственной услуги;

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

2.21.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 предоставления государственной услуги;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (уполномоченное лицо, законный представитель) 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.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 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.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (должностной инструкцией) функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) 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 (должностной инструкцией) функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов 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 (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 должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 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 документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов;

принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации - не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения;

формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет – не позднее 10 числа каждого месяца;

получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд - не позднее 15 числа каждого месяца.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 10 и 11 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.21 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 7 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.

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя.

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в необходимые журналы, выдача (либо направление) заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписки - уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

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

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).

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 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 (уполномоченному лицу, законному представителю), 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».

Направление запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

4.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. 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 2.10 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 либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.14. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов).

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 подписью специалиста органа социальной защиты населения и печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО) при условии направления запроса и получения ответа на запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО».

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подготовка проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации (далее - проект распоряжения) и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пунктах 1.17 и 1.18 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента; осуществляет подготовку проекта распоряжения.

4.18. Подготовленный проект распоряжения специалист представляет на согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному полномочиями по проверке проектов распоряжений, которое, в случае согласия с проектом распоряжения, согласовывает его своей подписью, а в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – разработка проекта распоряжения.

Принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

4.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.22. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку проекта распоряжения и его согласование, представляет согласованный проект распоряжения руководителю (либо исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) органа социальной защиты населения на подписание.

4.23. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения подписывает проект распоряжения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.24. По результатам принятого распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации специалист готовит проект письма заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), согласовывает его и подписывает у руководителя (либо исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения.

Один экземпляр письма в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации выдается заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) лично либо направляется по почте либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй – вкладывается в комплект документов заявителя.

4.25. Специалист, в случае положительного решения о назначении денежной компенсации, открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – подписание руководителем Выплатного центра распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

Формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет является завершение административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации.

4.28. Специалист Выплатного центра, ответственный за формирование списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет:

формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в соответствии с Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 N 142) (далее – список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику структурного подразделения Выплатного центра, который, в случае согласия с проектом и списком согласуют их своей подписью, и представляет их на подпись руководителю Выплатного центра;

подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Комитет.

4.29. Результатом выполнения данной процедуры является формирование и направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 10 числа каждого месяца.

Получение Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по получению Комитетом списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Роструд является завершение административной процедуры по формированию списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области и его направление в Комитет.

4.31. Специалист Комитета, ответственный за осуществление данной административной процедуры:

загружает в автоматизированную информационную систему «Федеральная социальная выплата», размещенную на портале Роструда, сведения, содержащиеся в списке получателей денежной компенсации по Ленинградской области (далее – список);

готовит проект сопроводительного письма к списку, представляет их на согласование начальнику Сектора и заместителю председателя Комитета, которые, в случае согласия с проектом сопроводительного письма и списком согласуют их своей подписью, представляет их на подпись председателю Комитета.

4.32. Подписанное сопроводительное письмо и список, заверенный печатью, направляет в Роструд для осуществления выплаты.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление списка получателей денежной компенсации по Ленинградской области в Роструд.

Срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 15 числа каждого месяца.

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 либо Выплатного центра по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения либо Выплатного центра 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 руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения либо Выплатного центра информирует должностное лицо органа социальной защиты населения либо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, 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, содержащих 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 либо Выплатным центром 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 специалиста Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях специалистов Выплатного центра.

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, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалистов органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, 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, Выплатной центр, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Выплатного центра подаются заявителями в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) МФЦ подаются заявителями в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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 № 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей 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 указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Выплатный центр либо МФЦ, либо Комитет, либо комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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, Выплатного центра, МФЦ, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) органа социальной защиты населения, Выплатного центра, МФЦ, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

6.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в Комитете либо комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Выплатного центра, МФЦ на официальном сайте Выплатного центра, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

Информация о месте нахождения и графике работы
Ленинградского областного государственного казенного учреждения
«Единый выплатной центр», справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Выплатного центра: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица
Замшина, дом 6.

График работы Выплатного Центра:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18
часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00
минут.

Справочные телефоны Выплатного Центра: *телефон* – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

**Информация
о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в сети интернет
органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления)**

№ 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	boksoszn@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 Волховского муниципального района 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.Кузьмоловский, ул.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.Кузьмоловский: понедельник - пятница 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru	http://www.vseveg.ru/
5	Комитет социальной защиты	188800, г. Выборг,	8-813-78-280-96	вторник, четверг	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/inform

	населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	Ул.Выборгская, д.30		9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00		atsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района 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/generai/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 Киришского 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 Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное 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	188230, г. Луга,	8-813-72-288-72	Понедельник-четверг	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_sz

	населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	пр. Кирова, д. 71	8-813-72-424-66	8.00-16.00 пятница 8.00-12.00 перерыв 12.00-13.00		n/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
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	tixzn@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 - 8.30 – 13.00; 14.00 - 17.00, пятница - 8.30 – 13.00 перерыв: 10.00-10.15; 15.00 – 15.15	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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» «Кингисепский»	188480, Ленинградская область, Кингисепский район, г. Кингисеп, 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. Лодейнос Полс, 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. Миккелли, 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. Октября 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	<u>info@mfc47.ru</u>	8-800-301-4747

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
справочные телефоны и адрес электронной почты

Адрес Комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Комитета: *приемная* – +7-(812)-225-26-40, *тел/факс* – +7-(812)-225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

Адрес Сектора: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны Сектора: +7-(812)- 225-27-50, *тел/факс* – +7-(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru

по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Форма

В _____

 (наименование органа социальной защиты населения)
 от заявителя _____
 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
 Адрес места жительства заявителя _____

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
 первичном обращении
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" как (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	военнослужащему, которому в период прохождения военной службы установлена инвалидность вследствие военной травмы
<input type="checkbox"/>	военнослужащему, которому после увольнения с военной службы установлена инвалидность вследствие военной травмы
<input type="checkbox"/>	гражданину, призванному на военные сборы, которому в период прохождения военных сборов установлена инвалидность вследствие военной травмы
<input type="checkbox"/>	гражданину, призванному на военные сборы, которому после отчисления с военных сборов или окончания военных сборов установлена инвалидность вследствие военной травмы
<input type="checkbox"/>	члену семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы
<input type="checkbox"/>	члену семьи военнослужащего, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы
<input type="checkbox"/>	члену семьи военнослужащего умершего вследствие военной травмы
<input type="checkbox"/>	члену семьи гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы

	члену семьи гражданина, призванного на военные сборы, умершего вследствие военной травмы
	члену семьи военнослужащего, пропавшего без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими
	член семьи гражданина, призванного на военные сборы, пропавшего без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими

с учетом членов семьи:

1) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.)

Проживает по адресу: _____

2) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.)

Проживает по адресу: _____

3) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.)

Проживает по адресу: _____

4) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.)

Проживает по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество документов
копия документа, удостоверяющего личность	
согласие гражданина на обработку персональных данных	
копии документов, подтверждающих проживание по месту жительства на территории Ленинградской области	
копию документа, содержащего сведения о назначении либо получении пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	
копию справки федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы	
копию документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки)	
копию свидетельства о заключении брака	
копию свидетельства о рождении детей	
копию документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы	
копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы,	

подтверждающей факт установления инвалидности	
копию справки образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год)	
копию свидетельства о смерти инвалида	
копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы	
копию документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки)	
копию документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы	
копию доверенности	
копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении)	
решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
копию судебного решения, вступившего в законную силу, заверенную судебным органом	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною в орган социальной защиты населения при получении государственной услуги _____.

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Сообщаю, что пенсия мне выплачивается через Пенсионный фонд Российской Федерации _____.

(подпись, дата)

Ежемесячную денежную компенсацию по тем же основаниям в соответствии с иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации не получаю _____.

(подпись, дата)

С порядком и условиями назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен(а). Обязуюсь в письменной форме в 10-дневный срок уведомить в письменной форме орган социальной защиты населения об изменении сведений, представленных для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (смерть (гибель) инвалида, члена семьи, достижение ребенком 18-летнего возраста (за исключением детей, ставших инвалидами с детства), окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации или достижение им 23-летнего возраста, истечение срока признания лица инвалидом, перемена места жительства, окончание срока инвалидности и других изменениях) _____.

(подпись, дата)

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве ежемесячной денежной компенсации производится получателем ежемесячной денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке _____.
(подпись, дата)

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи _____.
(подпись, дата)

Денежную компенсацию прошу перечислять:

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

на счет № _____ (в случае перечисления на банковскую карту
необходимо указать № счета (а не карты).

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

Для предоставления мне государственной услуги поручаю органу социальной защиты населения запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о получении пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации		
сведения о том, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится из пенсионного органа Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации		
сведения о получении военной травмы в период прохождения военной службы		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
сведения о невступлении в новый брак из территориальных органов записи актов гражданского состояния		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений _____.

(подпись, дата)

Прошу орган социальной защиты населения либо МФЦ письменно либо устно уведомить о результатах предоставления государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

_____.
(подпись, дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя, законного представителя, уполномоченного лица (нужное подчеркнуть))

_____ (дата)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения либо МФЦ:
Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от *(нужное подчеркнуть)*:
- заявителя (представителя заявителя)
- МФЦ
« _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом органа социальной защиты населения
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного
представителя) органом социальной защиты населения)

Заявление
гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и
зарегистрировал « _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от заявителя (уполномоченного
лица, законного представителя) « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрированы в журнале
регистрации под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.

Представлены следующие документы:

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

Заявление гр. _____
и приложенные к заявлению документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, уполномоченного лица, законного представителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, законного представителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо, законный представитель)

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

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

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

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

Подпись заявителя

(уполномоченного лица,
законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

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

Принял

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального
закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и
предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные
сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации и принятых по ним решений

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Фамилия, имя,	Адрес места	Дата принятия	Принятое решение (назначено,	Примечание
----------	-------------------	-----------------------	------------------	----------------	------------------	---------------------------------	------------

			отчество	жительство	решения	отказано, продлено и др.)	
1	2	3	4	5	6	7	8

* Виды способа обращения:

1- лично через ОСЗН

2 – лично через МФЦ

3 – по почте

4 – в электронном виде

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Форма

В

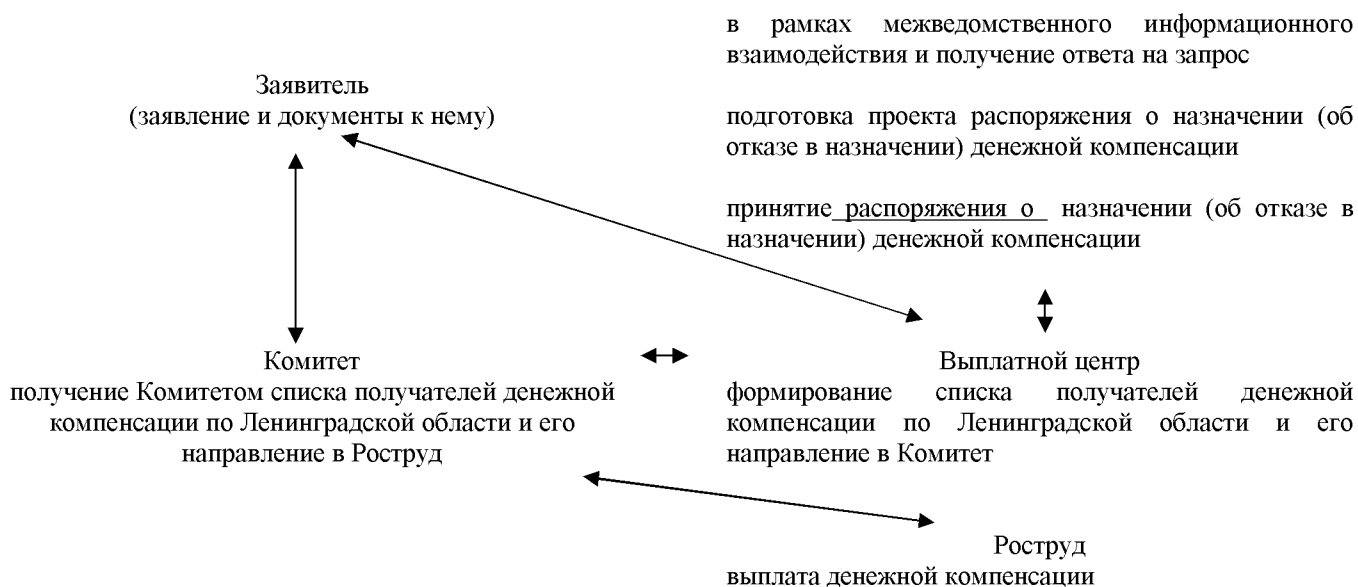
_____ (наименование органа, которому адресована жалоба)

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

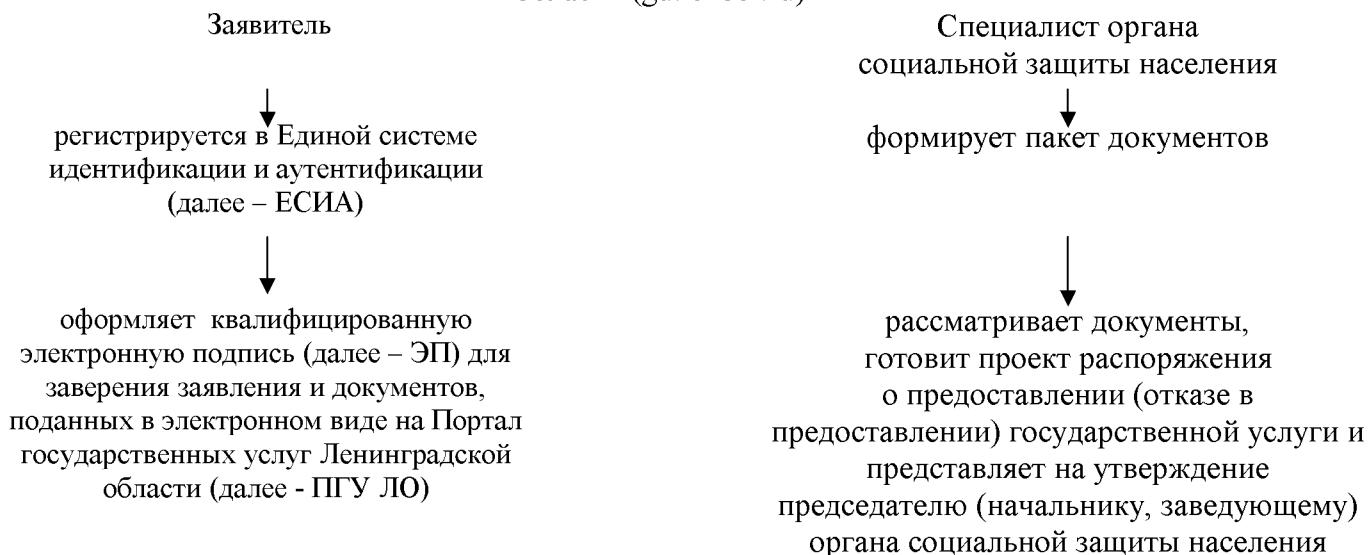


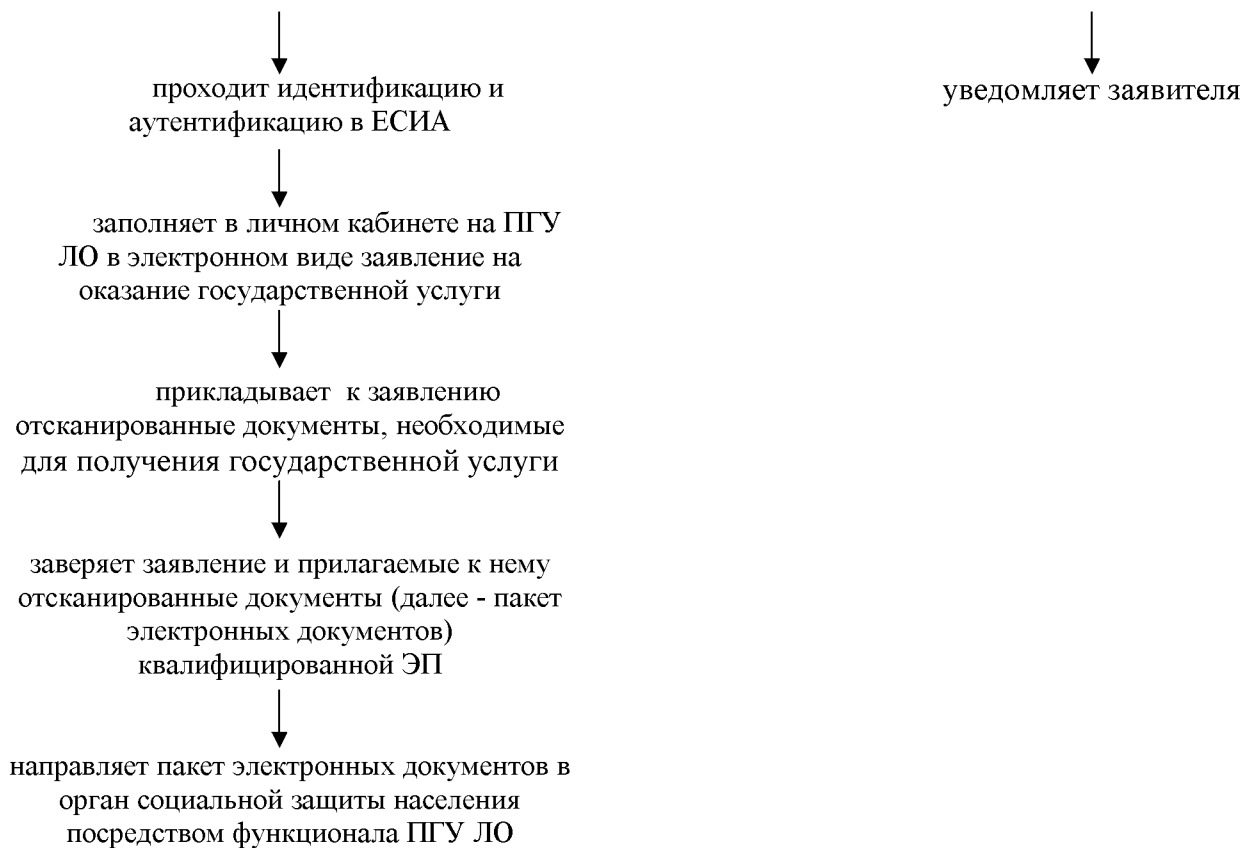
1. ОСЗН – органы социальной защиты населения
6. МФЦ – многофункциональные центры
7. Выплатной центр - Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»
4. Комитет – комитет по социальной защите населения Ленинградской области
5. Роструд - Федеральная служба по труду и занятости

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

БЛОК – СХЕМА

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



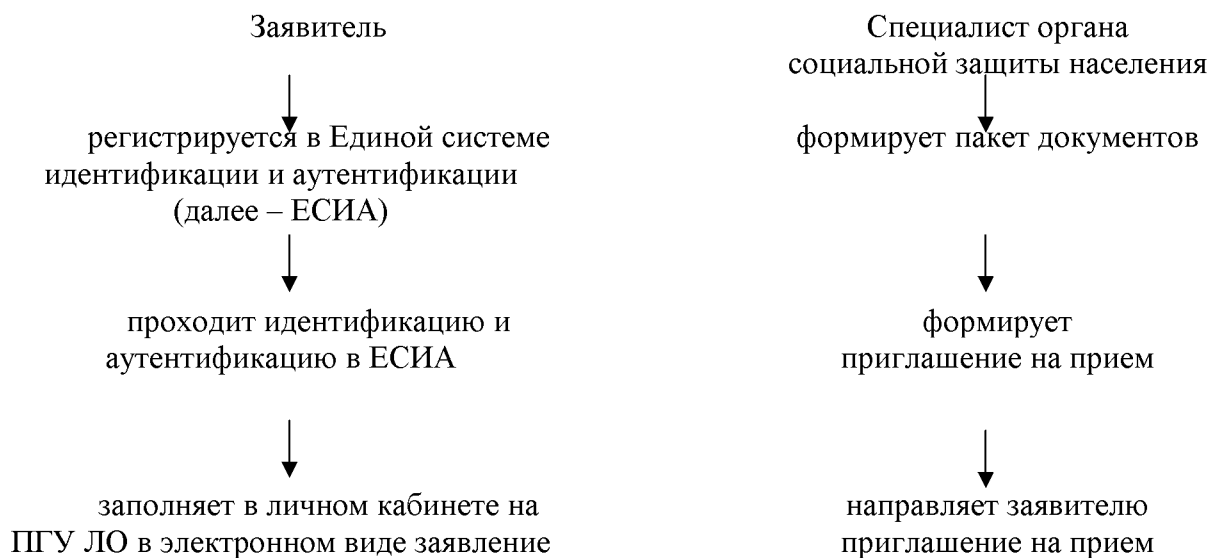


Приложение 11

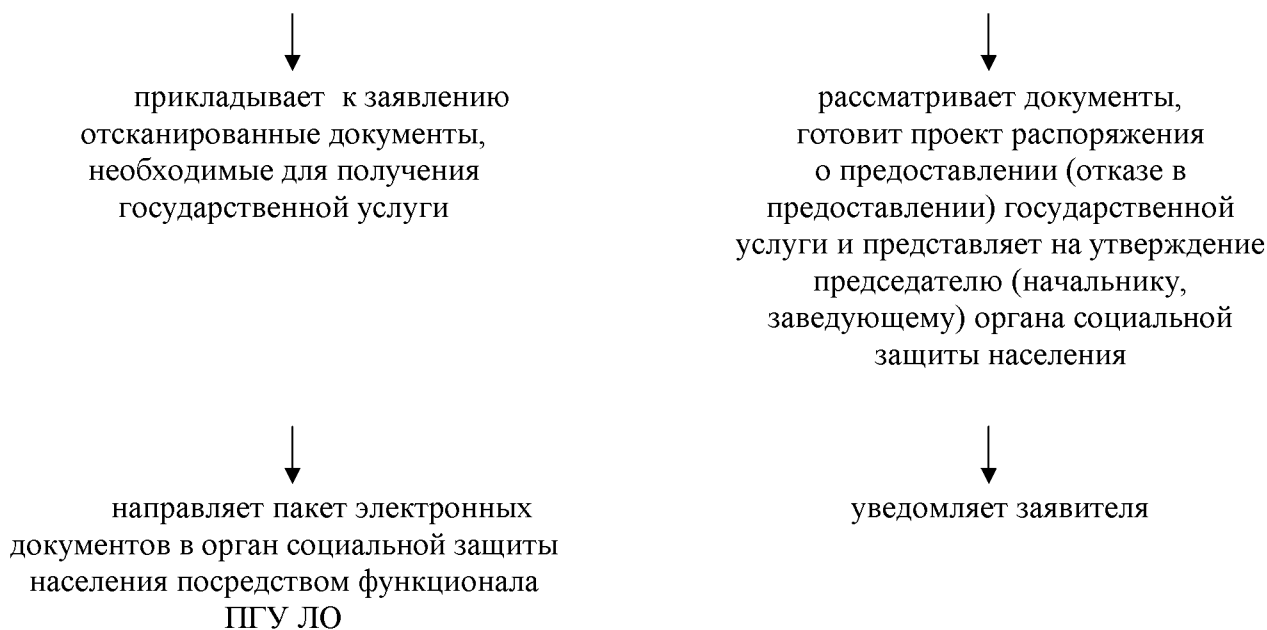
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

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)



на оказание государственной услуги

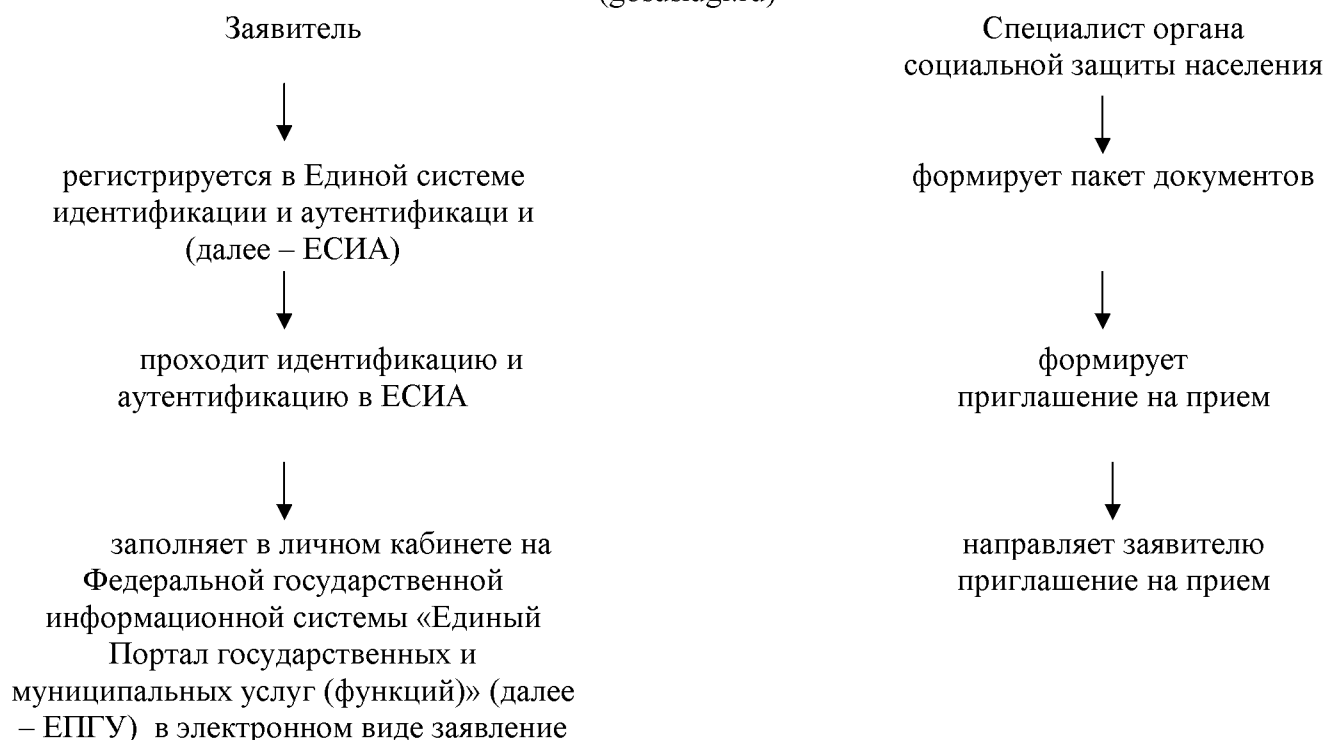


Приложение 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

БЛОК – СХЕМА

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



на оказание государственной услуги



прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для получения
государственной услуги



направляет пакет электронных
документов в орган социальной защиты
населения посредством функционала
ЕПГУ



рассматривает документы,
готовит проект распоряжения
о предоставлении (отказе в
предоставлении)
государственной услуги и
представляет на утверждение
председателю (начальнику,
заведующему) органа
социальной защиты населения



уведомляет заявителя