

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

22.05.2014г.

№ 13

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении
административных регламентов» (с изменениями).

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по социальной
защите населения Ленинградской области в соответствие с действующим
законодательством Ленинградской области приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской
области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении административных
регламентов» (с изменениями) следующие изменения:

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

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

Председатель комитета



Л.Н. Нещадим

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 22.05.2014 г. № 13
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

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

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

1.2. Государственную услугу в виде ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области представляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

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

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

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

1.4 Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления 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 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Электронный адрес 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)» в сети Интернет (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.

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

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

Официальный сайт комитета по экономическому развитию и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

Ответ на обращение заявителя (уполномоченного лица), поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем (уполномоченным лицом) в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

1.15. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.17. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ согласовывается с руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения.

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

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

1.18. Информация о государственной услуге размещается:

в помещениях органа социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) 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

1.19. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

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

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

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.20. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются лица, удостоенные звания «Ветеран труда Ленинградской области», постоянно проживающие на территории Ленинградской области и не являющиеся получателями ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Ленинградской области (далее - заявители).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление ежемесячного денежного вознаграждения в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее отделения почтовой связи), либо в отделение (филиал) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России), либо иные кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Ежемесячное денежное вознаграждение назначается с месяца выдачи удостоверения «Ветеран труда Ленинградской области», но не ранее месяца возникновения права на ежемесячное денежное вознаграждение.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

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

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

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных

депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12.08.1993 г., N 32, ст.1227);

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.);

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

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

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

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

постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011).

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

2.7. Государственная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, и следующих документов:

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

копии удостоверения «Ветеран труда Ленинградской области».

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

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

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания.

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

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

нотариат – в части нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения, либо сотрудником МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП), в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

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

2.11. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и

исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

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

2.12. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.13. Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания в Ленинградской области из территориального органа федеральной миграционной службы, уполномоченного на выдачу документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания.

Право заявителя представить документы, указанные

в пункте 2.14. настоящего регламента, по собственной инициативе

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на получение ежемесячного денежного вознаграждения;

отсутствие подтверждения факта проживания на территории Ленинградской области.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, с указанием способов ознакомления граждан с ними;

текст настоящего административного регламента;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

номер кабинета, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.26. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу 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. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.27. В случае подачи документов в орган 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 полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения.

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ;

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

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

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

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

Иные требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг

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

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

2.30. 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.

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения ежемесячного денежного вознаграждения;

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения ежемесячного денежного вознаграждения;

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

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

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

2.35. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.33 или 2.34 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.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению

административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения ежемесячного денежного вознаграждения, для рассмотрения представленных документов;

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

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

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

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

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

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.38. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 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) 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 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 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 И ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

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

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

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

утверждение (отклонение) проекта решения;

организация выплаты ежемесячного денежного вознаграждения.

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

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

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 16 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, специалист органа социальной защиты населения:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.10. – 2.11. настоящего административного регламента; отсутствия в заявлении и документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью;

осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме документов;

выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку–уведомление о приеме заявления.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть

выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 30 минут.

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

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

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

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

4.9. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

4.9.2. Специалист, указанный в п. 4.4 настоящего административного регламента:

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего

административного регламента и требованиям пунктов 2.10 – 2.11 настоящего административного регламента;

определяет право заявителя на предоставление государственной услуги;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов и документов, необходимых для предоставления в орган социальной защиты населения для предоставления государственной услуги в подлинниках;

формирует (при необходимости) приглашение на прием, которое содержит информацию о необходимых документах, которые необходимо представить на приеме, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения, адрес органа социальной защиты населения и передает указанную информацию специалисту, указанному в п. 4.9.1;

4.9.3. Специалист, указанный в п. 4.9.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения;

способ обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства;

дату выдачи удостоверения «Ветеран труда Ленинградской области»;

дату вынесения решения о назначении (либо отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения;

номер лицевого счета;

примечание (в т.ч. причина отказа).

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

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

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

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

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

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

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

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

4.18. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.19. Факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.20. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения заявителя (уполномоченного лица);

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства заявителя;

наименование запроса;

наименование организации, в которую направлен запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

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

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

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

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

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, либо о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения является завершение административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации - в случае предоставления заявителем (уполномоченным лицом) всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, либо получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.24. Специалист при выполнении данной административной процедуры:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении ежемесячного денежного вознаграждения.

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

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

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

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

проект решения;

заявление;

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

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

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

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

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

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

Утверждение (отклонение) проекта решения

4.32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе

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

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

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

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

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

4.37. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо в течение пяти дней со дня вынесения решения направляется по почте, либо направляется в МФЦ, для последующей передаче заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.9.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, второй - подшивается в личное дело заявителя.

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

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

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

смерть получателя ежемесячного денежного вознаграждения.

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

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

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

4.42. Специалист направляет заявителю, либо в МФЦ, либо передает специалисту, указанному в пункте 4.9.1 настоящего административного регламента

для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, уведомление об отказе в назначении (Приложение 12 к настоящему административному регламенту), уведомление о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного денежного вознаграждения.

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

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

Организация выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Комитет социальной защиты населения Ленинградской области осуществляет контроль по предоставлению государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за

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

5.8. Комитет социальной защиты населения Ленинградской области осуществляет контроль деятельности по предоставлению государственной услуги органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) в форме проведения комплексных проверок (не чаще 1 раза в 3 года).

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

Итоги комплексных проверок обсуждаются на коллегии.

5.10. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

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

выявление неправомерно выплаченных или недоплаченных сумм;

выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений;

устранения органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие нарушений выполнения административного регламента.

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

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

5.13. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм ежемесячного денежного вознаграждения специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 8 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о

удержании сумм ежемесячного денежного вознаграждения получателем (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

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

5.15. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о возмещении переплаты и справка-расчет переплаты (далее – требование) направляются в адрес получателя ежемесячного денежного вознаграждения в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

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

5.17. В случае установления факта недоплаты сумм ежемесячного денежного вознаграждения по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы (Приложение 8 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм ежемесячного денежного вознаграждения (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

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

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

5.20. В случае необоснованной выплаты сумм ежемесячного денежного вознаграждения вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения, суммы ежемесячного денежного вознаграждения засчитываются в счет будущих выплат.

Ответственность

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

5.21 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.

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

5.23. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в администрацию муниципального района (городского поселения) либо Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

		г. Кировск ул. Краснофлотская д. 1	9:00-18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	среда: с 9:00 до 18:00	405 Факс: 8 (81362) 284-05	
10	Лодейнопольский	187700 г. Лодейное Поле ул. Ленина д. 20	понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда, пятница: с 8:30 до 13:00	8 (81364) 250- 04 Факс: 8 (81364) 241-40	sotzlodia@ma il.ru
11	Ломоносовский	198412 г. Ломоносов ул. Владимирская д. 19/15	понедельник-пятница с 8:30 до 17:10 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник: с 9:00 до 16:00 четверг: с 9:00 до 13:00	8 (81342) 309- 73 Факс: 8 (81342) 306-29	kszn@lmn.loc os.net
12	Лужский	188230 г. Луга пр. Кирова д. 71	понедельник – четверг с 8:00 до 17:15 пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник – вторник с 8:00 до 17:00	8 (81372) 288- 72 Факс: 8 (81372) 424-66	admin@adm.l uga.ru , admluga@yan dex.ru
13	Подпорожский	188740 г. Подпорожье пр. Ленина д. 26	понедельник-пятница 8:10 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда: с 8:30 до 17:30	8 (81365) 246- 09 Факс 8 (81365) 246-09	usz_podp@ma il.ru
14	Приозерский	188760 г. Приозерск ул. Жуковского д. 9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 9:00 до 18:00	8 (81379) 374- 73 Факс: 8 (81379) 358-89	adm@priozers k.ru
15	Сланцевский	188560 г. Сланцы пер. Грестовский д. 6	понедельник –пятница с 8:00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:00 до 17:00	8 (81374) 215- 80 Факс: 8 (81374) 215-80	cszn@rambler .ru
16	Сосновоборский	188537 г. Сосновый Бор ул. Ленинградская д. 46	понедельник - пятница с 8:48 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник- четверг: с 8:48 до 18:00	8 (81369) 236- 46 Факс: 8 (81369) 262-01	soc@meria.sb or.ru
17	Тихвинский	187556 г. Тихвин 6 микрорайон д. 11	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, четверг: с 8:30 до 17:00	8 (81367) 519- 86 Факс: 8 (81367) 519-86	tixszn@mail.r u
18	Тосненский	187000 г. Тосно пр. Ленина д.36	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – вторник: с 8:00 до 17:00	8 (81361) 256- 17 факс: 8(81361) 221-35	kszn- tosno@yandex .ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, Санкт- Петербург, ул. Замшина, 6.	По Понедельник – четверг с 9:00 с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	Понедельник – четверг с 9:00 с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	8 (812) 225-24-60	www.social. lenobl.ru .

**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» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (муниципального образования)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства:

Фактический адрес проживания

Контактный тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

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

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

Пенсию получаю через _____ (указать орган, выплачивающий пенсию)

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

Ежемесячное денежное вознаграждение прошу перечислять:

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

на счет № _____.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК _____ ИНН _____

на почтовое отделение № _____, которое обслуживает население по моему месту жительства

_____ (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

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

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

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через доверенное лицо:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

Дата " __ " ____ 20__ г _____
 (подпись доверенного лица) (фамилия, инициалы)

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
 (дата)
 в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
 (в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
 (указать район)
 _____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
 (дата)

Специалист ОСЗН _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления
ежемесячного денежного вознаграждения**

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

Гр _____

Представлены следующие документы:

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

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

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале регистрации под № _____
(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

тел. ОСЗН _____, ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес регистрации: _____

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

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячного денежного вознаграждения лицам,
удостоенным звания "Ветеран труда Ленинградской области"

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

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

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от (дата)
о назначении ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела _____

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: **ВETERАН ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проживающему по адресу: _____

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

Назначить ежемесячное денежное вознаграждение

с _____ в размере _____ руб.

(дата)

Способ выплаты: _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от (дата)
об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела _____

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: **ВETERAN ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проживающему по адресу: _____

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

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

в связи (причина отказа) _____

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

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

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от (дата)
о прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

Номер дела _____

Гр. (фамилия, имя, отчество получателя)

Соцкатегория: **ВETERAN ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проживающему по адресу: _____

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

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

с _____ в связи
(дата)

причина прекращения выплаты) _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СРАВКА-РАСЧЕТ
переплаты (недоплаты) ежемесячного денежного вознаграждения

Личное дело № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
социальная категория _____

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

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

(орган социальной защиты населения)

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

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (ему) по адресу: _____

На основании справки-расчета произвести:

- удержание
- доплату

ежемесячной денежной выплаты за _____
период

в сумме _____.

Причина переплаты (недоплаты) _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

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

(наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

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

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

Руководитель СЗН:

подпись

расшифровка подписи

Подготовил:

Подпись

расшифровка подписи

Проверил:

Подпись

расшифровка подписи

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

_____ (адрес места жительства)

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

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

Руководитель СЗН:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Подготовил:

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

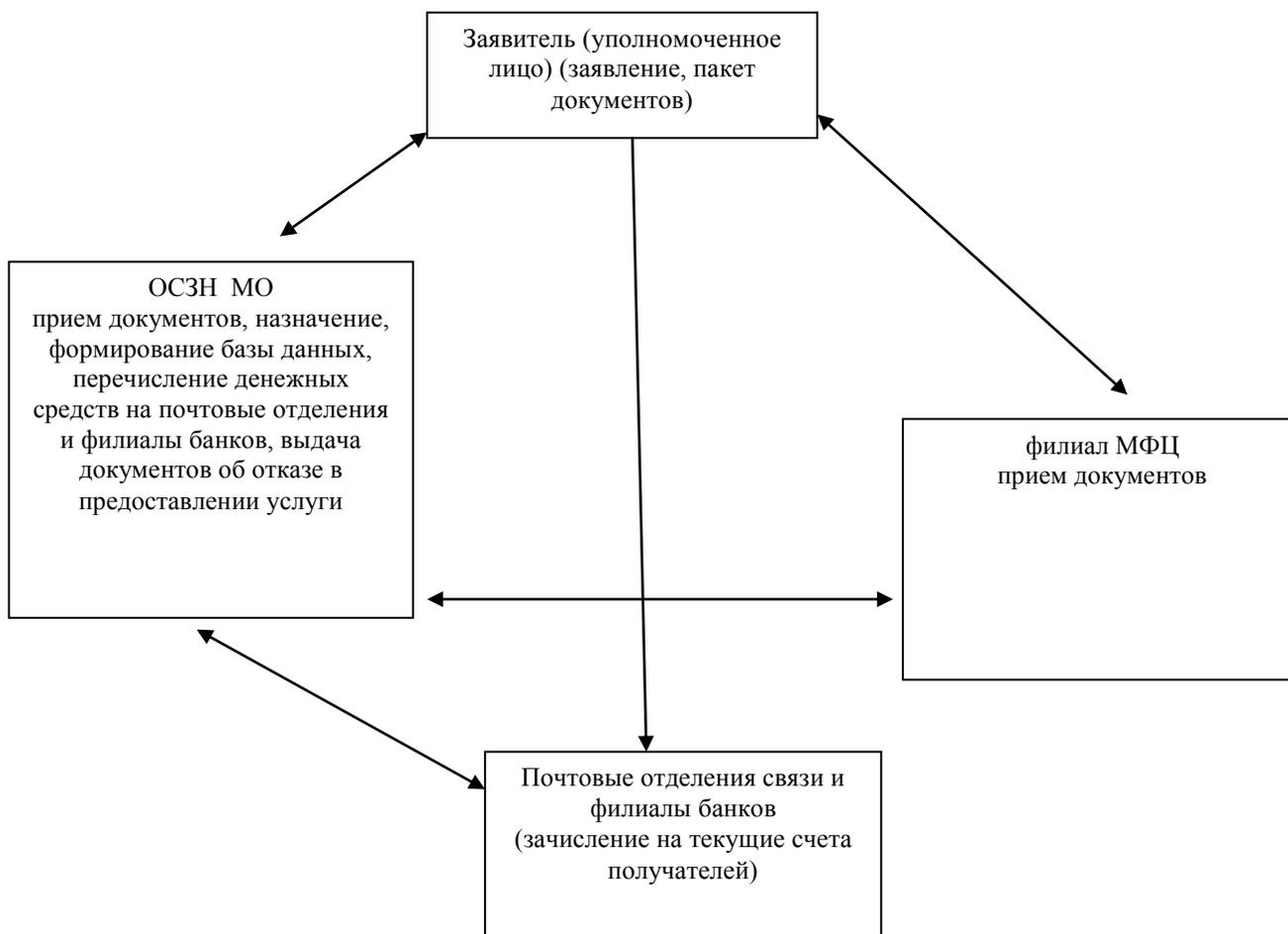
Проверил:

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА

Предоставления государственной услуги в виде ежемесячного денежного вознаграждения
лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»



1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Процедура оказания услуг через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



Процедура оказания услуг через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)

