

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

ПРИКАЗ

31.08.2015г.

№ 11

Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления на территории Ленинградской области государственной  
услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории  
Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного  
единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в  
возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 (в ред. от 9 июля 2012 года № 220) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 22 августа 2013 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до трех месяцев) одновременно трех и более детей».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

 Л. Н. Нещадим

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

от 31.08. 2015 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ,  
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ И(ИЛИ)  
УДОЧЕРЕНИИ В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ)  
ОДНОВРЕМЕННО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей (далее - государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги - отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан (далее - Отдел).

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. Адрес комитета по социальной защите населения Ленинградской области: 195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.

1.4. Справочные телефоны комитета: приемная - +7(812)225-26-40, факс - +7(812)225-24-60, адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru. Время работы с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00 (пятница).

Справочный телефон отдела организации социальной поддержки отдельных категорий граждан - структурного подразделения органа исполнительной власти Ленинградской области (Комитета), предоставляющего государственную услугу, тел. +7(812)225-32-52.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного

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

1.5. 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

1.6. Информация о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области (далее - МФЦ), графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты размещена на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: [www.econ.lenobl.ru](http://www.econ.lenobl.ru).

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организации), 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

1.7. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) в сети Интернет: <http://gu.lenobl.ru>

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

1.9. Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

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

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

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

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета и МФЦ, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента и приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистом Комитета 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).

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

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

1.11.3. При устном информировании по телефону специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

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

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

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.12.1. 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.

1.12.2. Ответ подписывается председателем, заместителем председателя Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

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

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

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

1.14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Комитета на информационном стенде;

в помещениях МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги содержит:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты, Комитета;

график работы, контактные телефоны Комитета;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

## Описание заявителей и их уполномоченных лиц

1.16. Заявителем является гражданин Российской Федерации, либо иностранный гражданин, либо лицо без гражданства, зарегистрированный по месту жительства на территории Ленинградской области, который является одним из родителей (усыновителей) либо лицом, его заменяющим, трех и более детей одновременно рожденных (усыновленных (удочеренных) в возрасте до шести месяцев), совместно проживающий с этими детьми на территории Ленинградской области (далее - заявитель).

1.17. Уполномоченным лицом заявителя является физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, уполномоченное соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, мер социальной поддержки в виде дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей (далее – государственная услуга и дополнительное единовременное пособие).

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

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю дополнительного единовременного пособия в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» (далее - отделения почтовой связи) либо на личный счет, открытый в отделении (филиале) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России), либо иной кредитной организации; либо отказ в назначении дополнительного единовременного пособия.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 40 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

областным законом Ленинградской области от 01.12.2004 № 103-оз "О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области" ("Вести", N 143 от 09.12.2004);

постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03. 2006 № 80 "Об утверждении Положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 14 от 27.04.2006).

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

2.6. Заявители (уполномоченные лица) представляют в Комитет либо МФЦ заявление о предоставлении дополнительного единовременного пособия (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии свидетельств о рождении детей;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица и подтверждающий его полномочия;

документ, подтверждающий проживание родителей (усыновителей) с тремя и более рожденными (усыновленными) одновременно детьми на территории Ленинградской области.

2.6.1. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области родителей (усыновителей) с тремя и более рожденными (усыновленными) одновременно детьми, относятся: документ, подтверждающий регистрацию заявителя и детей по месту жительства на территории Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте и свидетельстве о рождении детей), документы, подтверждающие регистрацию заявителя и детей по месту пребывания в Ленинградской области (копия Свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3), справка

(копия справки) формы № 9 (действительна в течение 1 месяца с даты выдачи).

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

2.6.3. Законные представители дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность; решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; судебное решение, вступившее в законную силу).

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

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

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

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

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

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.

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы заверяются специалистом Комитета либо Специалистом МФЦ.

2.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и подведомственных им организаций:

выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над детьми опеки – на детей, находящихся под опекой;

справка уполномоченного органа о неполучении дополнительного единовременного пособия другим родителем (усыновителем) - при раздельном проживании родителей (усыновителей).

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

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

обращение лица, не указанного в пунктах 1.16 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента;

истечение шести месяцев со дня рождения (усыновления и(или) удочерения) ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением и(или) удочерением) которых, возникло право на государственную услугу;

рождение мертвого ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением и(или) удочерением) которого (которых), возникло право на государственную услугу.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у граждан, указанных в пункте 1.16 настоящего административного регламента, регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

нахождение ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением и(или) удочерением) которого (которых), возникло право на государственную услугу, на момент обращения за предоставлением государственной услуги на полном государственном обеспечении;

лишение родителя (родителей) родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку (детям), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на государственную услугу;

получение дополнительного единовременного пособия заявителем, другим родителем (усыновителем) по другому месту жительства.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступило заявление о предоставлении государственной услуги в Комитет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

2.18. Вход в помещение Комитета (МФЦ) оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.19. Помещение Комитета (МФЦ) оснащается информационным стендом, стульями, столами.

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

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

2.20. На информационном стенде размещается информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

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

номер кабинета, в котором специалисты Комитета осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих в рамках предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета.

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

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

2.22.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом.

2.22.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

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

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сличает подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должность и дату, заверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица);

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет:

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

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием

даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.22.3. При обнаружении оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

2.22.5. При обращении заявителя в Комитет через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в МФЦ, ответственный специалист Комитета направляет в МФЦ документы, являющиеся ответом на запрос о предоставлении государственной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

2.22.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, в день получения документов сообщает заявителю о поступившем ответе на запрос о предоставлении Государственной услуги по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.23. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) и Единый Портал государственных услуг (ЕПГУ):

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

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

2.23.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

2.23.4. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.23.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет, 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 Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.23.6 или 2.23.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела, который доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.23.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета, за которым закреплены функции по работе в АИС «Межвед ЛО» (далее – ответственный специалист), выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги, для рассмотрения представленных документов и регистрации заявления;

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.23.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, ответственный специалист выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ведущему специалисту;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, 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».

2.23.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ответственный специалист 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, 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".

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.23.12. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9, 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

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

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления – в течение рабочего дня, в котором заявление и документы поступили в Комитет;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – не более пяти рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

принятие распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия – не более десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет необходимых документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия);

организация перечисления дополнительного единовременного пособия – не более 10 рабочих дней с даты распоряжения Комитета о назначении дополнительного единовременного пособия.

Прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в Комитет либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

4.3. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) в Комитет, специалист Комитета:

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6

настоящего административного регламента и соответствия их требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9, настоящего административного регламента;

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

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист Комитета указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале регистрации приема граждан производится запись о возврате заявлений и документов с указанием причины, о чем заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) по почте, а так же в случае поступления в Комитет пакета документов из МФЦ, специалист Комитета:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист Комитета в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя извещает о выявленных недостатках и возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и прилагаемые к нему документы, указывает действия и их

последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом Комитета в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал регистрации) (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) в течение рабочего дня, в котором заявление и документы к нему поступили в Комитет.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Отдела. 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 печатью.

4.6. Комитет либо МФЦ, предоставляющий государственную услугу, 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в случае поступления заявления в электронном виде:

4.7.1. 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 (ответственный специалист):

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

передает их специалисту Комитета, указанному в п. 4.3 настоящего административного регламента;

в случае, если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, с указанием адреса Комитета, куда необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме и переводит дело в АИС «Межвед ЛО» в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) и регистрация документов в Журнале регистрации либо возврат заявления и документов.

4.9. Срок выполнения данной административной процедуры – в течение рабочего дня, в котором заявление и документы поступили в Комитет.

#### Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.11. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

определяет перечень документов и организации, запрос в которые необходимо направить, для предоставления государственной услуги;

запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п. 2.10 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.12. 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 Комитета 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.

В случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в письменном виде и направляется по почте.

4.13. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

4.14. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями заместителя председателя Комитета, специалиста Комитета, печатью Комитета.

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

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

#### Принятие распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации и поступление документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитет.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия (далее - проект распоряжения).

формирует личное дело получателя дополнительного единовременного пособия, в которое приобщается заявление о назначении дополнительного единовременного пособия, представленные заявителем документы, документы

полученные Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.

4.19. Подготовленный проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия и личное дело заявителя представляет на согласование руководителю Отдела, в отдел правового обеспечения Комитета и заместителю председателя Комитета, которые в случае согласия с проектом распоряжения согласуют его своей подписью.

4.20. В случае отклонения проекта распоряжения лицами, указанными в пункте 4.19 настоящего административного регламента, проект распоряжения возвращается специалисту, указанному в пункте 4.18 настоящего административного регламента, для подготовки нового проекта распоряжения с учетом замечаний

4.21. Согласованный с лицами, указанными в пункте 4.19 настоящего административного регламента проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия утверждается председателем Комитета.

4.22. В случае принятия распоряжения об отказе в предоставлении дополнительного единовременного пособия, специалист Комитета готовит письменное уведомление, и направляет заявителю (уполномоченному лицу) по почте с копией распоряжения об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого распоряжения, либо выдается заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) лично, либо направляется в МФЦ, для последующей передачи заявителю, либо передается специалисту, указанному в пункте 4.7.1 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

4.23. В Журнале регистрации специалист Комитета делает отметку о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия.

4.24. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение распоряжения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия.

4.25. Срок выполнения данной административной процедуры - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет необходимых документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия).

#### Организация перечисления дополнительного единовременного пособия

4.26. Основанием для исполнения административной процедуры по перечислению дополнительного единовременного пособия является утвержденное решение о назначении дополнительного единовременного пособия в форме распоряжения Комитета.

4.27. В течение двух рабочих дней с даты распоряжения о назначении дополнительного единовременного пособия Отдел готовит заявку и реестр получателей на перечисление средств дополнительного единовременного пособия (далее – заявка и реестр) и представляет руководителю Комитета для

поручения отделу бухгалтерского учета и отчетности перечислить средства согласно заявке.

4.28. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с резолюцией руководителя Комитета на заявке и согласно реестру осуществляет перечисление дополнительного единовременного пособия в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области.

4.29. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств получателю дополнительного единовременного пособия.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 10 рабочих дней с даты распоряжения Комитета о назначении дополнительного единовременного пособия.

4.30. В случае установления факта неправомерно выплаченного дополнительного единовременного пособия по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты), сумма неправомерно полученного дополнительного единовременного пособия взыскивается с получателя дополнительного единовременного пособия в добровольном порядке, а в случае спора – в судебном порядке на основании распоряжения Комитета о взыскании дополнительного единовременного пособия.

Копия распоряжения Комитета о взыскании дополнительного единовременного пособия (далее – требование) направляется специалистом Комитета в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения Комитета в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования получателем.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур руководитель структурного подразделения информирует председателя Комитета, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем Комитета социальной защиты населения планом проверок, но не чаще чем один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

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

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных

процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

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

#### VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ 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 являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, должностных лиц Комитета, государственных 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 и должностные лица,  
которым может быть адресована жалоба в досудебном  
(внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного 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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

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

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Комитета в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

**Приложение 1**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению семьям  
с детьми, проживающим на территории Ленинградской  
области, дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте  
до шести месяцев) одновременно трех и более детей

В комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заявителя)  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Тел. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

\_\_\_\_\_ дата и место рождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Областным законом от 01.12.2004 № 103-оз "О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области" прошу назначить мне дополнительное единовременное пособие при рождении (усыновлении и (или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество детей	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1	Документ удостоверяющий личность		
2	Документ, удостоверяющий личность другого родителя		
3	Свидетельство о рождении детей		
4	Справка о совместном проживании		
5			

Способ получения дополнительного единовременного пособия:

- организации федеральной почтовой связи (почтовое отделение) \_\_\_\_\_  
(указать № почтового отделения и (или) его адрес)

- кредитная организация: \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

Счет лица, имеющего право на пособия: \_\_\_\_\_

Реквизиты кредитной организации:

Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да»)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
Справка уполномоченного органа о неполучении дополнительного единовременного пособия вторым родителем при раздельном проживании		
Выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над детьми опеки		

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

(подпись)

С порядком выплаты ознакомлен (а).

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

(подпись)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное 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 лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись уполномоченного лица\* \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалистом \_\_\_\_\_  
(наименование Комитета)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

\_\_\_\_\_ (подпись, подписи) расшифровка

\_\_\_\_\_ (заполняется специалистом Комитета)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист Комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления государственной услуги  
(заполняется специалистом Комитета в случае обращения в Комитет)

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
и поименованные в заявлении документы в количестве \_\_\_\_\_ штук принял и  
зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Специалист Комитета \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты от заявителя  
(представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_.  
Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр. \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

	Наименование документа	Подлинник	Кол-во

Заявление и приложенные к заявлению документы в количестве \_\_\_\_\_ штук  
принял и зарегистрировал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\* подпись проставляется в присутствии Специалиста Комитета либо МФЦ

Приложение к заявлению

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению семьям  
с детьми, проживающим на территории Ленинградской  
области, дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте  
до шести месяцев) одновременно трех и более детей

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а  188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru  info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747  8-800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13  188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д.8  188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru  info_roschino@mfc47.ru  info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68  +7 (921) 922-3906  8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747

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

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ  
(УСЫНОВЛЕНИИ И(ИЛИ) УДОЧЕРЕНИИ В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ)  
ОДНОВРЕМЕННО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

№ п.п.	Дата обращения	Способ обращения *	Ф И О заявителя	Адрес места жительства	Сведения о принятом решении (дата, № распоряжения)	Размер пособия (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Виды способа обращения:  
1- лично через ОСЗН  
2 – лично через МФЦ  
3 – по почте  
4 – в электронном виде

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению семьям с детьми, проживающим на территории Ленинградской области, дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей

**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



Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению семьям  
с детьми, проживающим на территории Ленинградской  
области, дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте  
до шести месяцев) одновременно трех и более детей

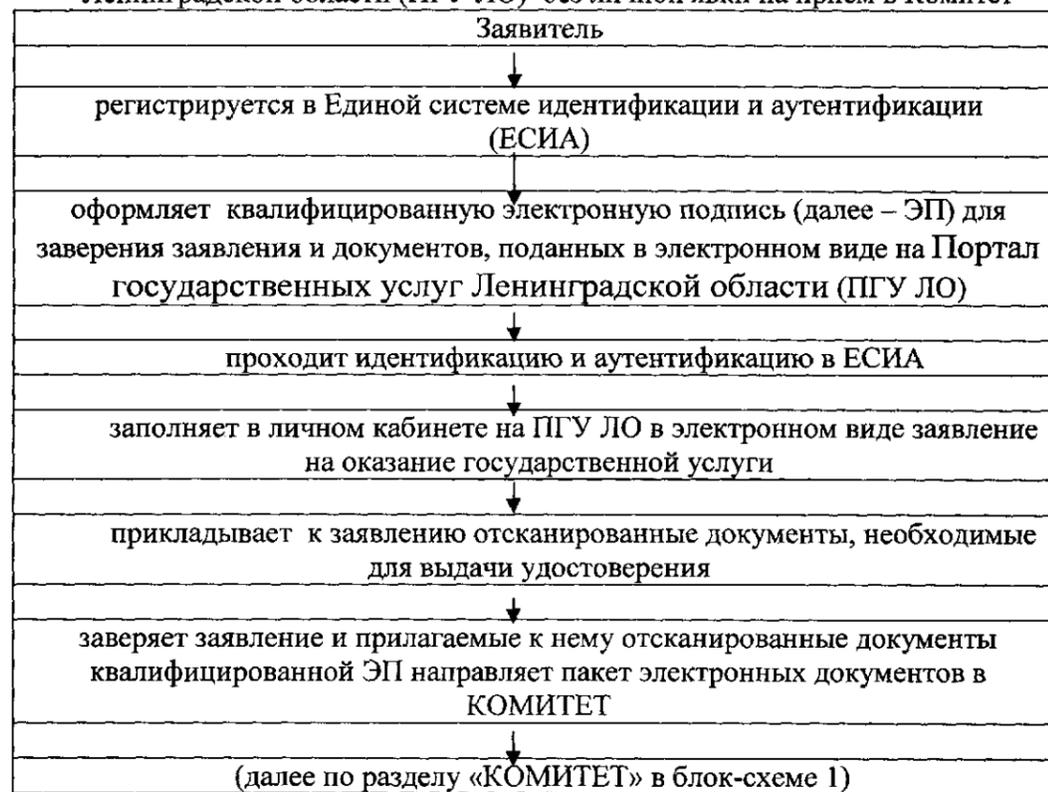
**БЛОК-СХЕМА 1**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЕМЬЯМ С**  
**ДЕТЬМИ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, МЕР**  
**СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ**  
**ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ И(ИЛИ) УДОЧЕРЕНИИ В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ)**  
**ОДНОВРЕМЕННО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**



1. МФЦ – многофункциональные центры
2. Комитет - комитет по социально защите населения Ленинградской области

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению семьям  
с детьми, проживающим на территории Ленинградской  
области, дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте  
до шести месяцев) одновременно трех и более детей

БЛОК – СХЕМА 2  
предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг  
Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Комитет



Приложение 8  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению семьям  
с детьми, проживающим на территории Ленинградской  
области, дополнительного единовременного пособия  
при рождении (усыновлении и(или) удочерении в возрасте  
до шести месяцев) одновременно трех и более детей

БЛОК – СХЕМА 3  
предоставления государственной услуги через  
Единый Портал государственных услуг  
(ЕПГУ) или ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет

