

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июля 2003 г. N 142

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, СОСТОЯЩИМ В БРАКЕ 50, 60, 70 И 75 ЛЕТ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства Ленинградской области
от 14.06.2006 [N 181](#), от 23.11.2006 [N 318](#), от 29.10.2008 [N 333](#),
от 28.12.2012 [N 449](#), от 13.11.2015 [N 422](#), от 28.03.2016 [N 82](#))

В целях укрепления института семьи, повышения роли семьи в обществе и чествования супругов в связи с юбилеями совместной жизни Правительство Ленинградской области постановляет:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Ленинградской области от 28.12.2012 N 449)

1. Единовременная выплата предоставляется супружеским парам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области, в следующих размерах:

20000 рублей - в связи с 50-летним юбилеем супружеской жизни;

30000 рублей - в связи с 60-летним юбилеем супружеской жизни;

40000 рублей - в связи с 70-летним юбилеем супружеской жизни;

50000 рублей - в связи с 75-летним юбилеем супружеской жизни.

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Ленинградской области от 13.11.2015 N 422)

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о назначении и осуществлении единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

(в ред. Постановлений Правительства Ленинградской области от 23.11.2006 [N 318](#), от 29.10.2008 [N 333](#))

3. Комитету по социальной защите населения Ленинградской области обеспечить контроль за предоставлением единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

(п. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Ленинградской области от 28.03.2016 N 82)

4. Комитету по социальной защите населения Ленинградской области при формировании бюджетной заявки на очередной финансовый год предусматривать средства на предоставление единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Ленинградской области от 28.03.2016 N 82)

5. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области Пустотина Н.И.

Губернатор
Ленинградской области
В.Сердюков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ,
ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
И СОСТОЯЩИМ В БРАКЕ 50, 60, 70 И 75 ЛЕТ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Ленинградской области
от 28.12.2012 N 449, от 28.03.2016 N 82)

1. Единоновременная выплата назначается супругам, непрерывно состоящим в браке 50, 60, 70 или 75 лет и постоянно проживающим на территории Ленинградской области на день подачи совместного заявления в орган местного самоуправления, наделенный областным [законом](#) от 30 декабря 2005 года N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" соответствующими государственными полномочиями (далее - уполномоченный орган).

2. Совместное заявление супругов на получение единовременной выплаты подается в уполномоченный орган по месту жительства одного из супругов (по их выбору) не позднее трех лет со дня окончания 50-, 60-, 70- или 75-летнего срока пребывания их в браке.

3. Срок пребывания в браке - 50, 60, 70 или 75 лет исчисляется уполномоченным органом со дня регистрации такого брака органами записи актов гражданского состояния.

4. Размер единовременной выплаты определяется уполномоченным органом исходя из срока пребывания в браке - 50, 60, 70 или 75 лет.

5. По желанию супругов единовременная выплата может перечисляться в полном размере одному из супругов или равными долями каждому из супругов.

6. Перечень документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, и механизм осуществления единовременной выплаты определяется административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет, который утверждается приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

7. Финансирование расходов на единовременную выплату осуществляется за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

8. Выплата единовременной выплаты осуществляется Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Единый выплатной центр" на основании решения уполномоченного органа путем перечисления денежных средств через отделения федеральной почтовой связи или на счет заявителя в кредитную организацию, расположенную на территории Ленинградской области (по выбору заявителя).

(п. 8 введен [Постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 28.03.2016 N 82)

9. Уполномоченный орган:

проверяет подлинность документов, полноту, актуальность и достоверность содержащихся в комплекте документов сведений, которые представлены заявителем единовременной выплаты;

поддерживает Единую региональную автоматизированную информационную систему "Социальная защита Ленинградской области" в актуальном состоянии;

на основании заключенного соглашения с Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Единый выплатной центр" осуществляет взаимодействие с Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Единый выплатной центр" по перечислению социальных выплат, недополученных сумм социальных выплат получателям социальных выплат, возврату и удержанию с получателей излишне выплаченных сумм социальных выплат;

несет ответственность за назначение единовременной выплаты и достоверность сведений, содержащихся в Единой региональной автоматизированной информационной системе

"Социальная защита Ленинградской области".

(п. 9 введен [Постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 28.03.2016 N 82)

10. Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр" несет ответственность за полноту и своевременность перечисления единовременной выплаты на счета граждан.

(п. 10 введен [Постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 28.03.2016 N 82)

11. По вопросам назначения единовременной выплаты граждане обращаются в уполномоченный орган.

(п. 11 введен [Постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 28.03.2016 N 82)

12. По вопросам выплаты единовременной выплаты, в том числе своевременности ее перечисления, граждане обращаются в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Единый выплатной центр".

(п. 12 введен [Постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 28.03.2016 N 82)

13. Действия (бездействие) и(или) решение уполномоченного органа, наделенного отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения, и Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Единый выплатной центр" могут быть обжалованы в комитет по социальной защите населения Ленинградской области либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

(п. 13 введен [Постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 28.03.2016 N 82)

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 27.07.2012 N 09
(приложение 4)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
И СОСТОЯЩИМ В БРАКЕ 50, 60, 70 И 75 ЛЕТ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской
области от 25.12.2014 N 40)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

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

1.2. Государственную услугу по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет (далее - государственная услуга), на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) 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 органов социальной защиты населения, справочные телефоны и адреса их электронной почты приведены в Приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

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

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

Место нахождения, график работы комитета справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в 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 (не приводится) 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.

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

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

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

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

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Если специалист, 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 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 структурного подразделения 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 способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Информирование заявителя (уполномоченного лица) о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.16. 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

1.17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

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

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

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.18. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни специалистов 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

1.19. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются супруги, непрерывно состоящие в браке 50, 60, 70 и 75 лет и постоянно проживающие на территории Ленинградской области (далее - заявители).

1.20. Законными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, оформившие в установленном порядке опеку (попечительство) над супругами (одним из супругов).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет.

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

2.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет, осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства супругов.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление единовременной выплаты в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области - филиала ФГУП "Почта России" (далее - отделения почтовой связи) либо на счета граждан, открытые в отделениях (филиалах) кредитных организаций, расположенных на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

до 30 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 1 по 15 число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

до 45 календарных дней со дня поступления в органы социальной защиты населения с 16 по 30 (31) число месяца заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

областным [законом](#) Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. N 130-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения" (с последующими изменениями) ("Вестник Правительства Ленинградской области" N 69 от 30.12.2005, "Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области" N 21 от 15.03.2006, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 28.10.2014);

[постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 2 июля 2003 г. N 142 "Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет" (Вестник Правительства Ленинградской области N 19 от 29.08.2003).

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителя (уполномоченные лица, законные представители) представляют в орган социальной защиты населения либо МФЦ:

заявление по форме согласно Приложению 3 (не приводится) к настоящему административному регламенту;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, от каждого супруга (паспорт 2, 3 и 5 страницы);

копию свидетельства о регистрации брака лиц, подавших заявление;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области).

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

Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Ленинградской области, - справка форма N 9 (срок действия не должен превышать одного месяца с даты выдачи).

Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ленинградской области (форма N 3).

Документы, подтверждающие проживание на территории Ленинградской области, должны содержать сведения об адресе места жительства.

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, законные представители - справку установленного образца об

установлении опеки (попечительства) над заявителем.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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, 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 и умершего лица 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа документы могут быть заверены органом социальной защиты населения либо МФЦ.

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

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 (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.7 - 2.9](#) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
отсутствие права на единовременную выплату;

отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области
супругов;

истечение трех лет со дня юбилейной даты 50, 60, 70 или 75 лет.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

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

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

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

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

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

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

2.18. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая: перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

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

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

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения.

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

2.20. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") после наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3](#) приказа Комитета об утверждении настоящего административного регламента, с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ", Комитетом и органом социальной защиты населения.

2.21. 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 документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом "Копия верна" и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

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

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

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

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии либо копии, заверенные 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 (уполномоченного лица) 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 органы социальной защиты населения через 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 представления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу) в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) 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

2.22. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной

услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.24. 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.

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

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

2.27. 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 орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.28. 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 государственной услуги;

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

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.

2.29. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно [2.27](#) или [2.28](#) 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.

2.30. 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 оказания государственной услуги, 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.

2.31. 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 оказания государственной услуги, 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.

2.32. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7 - 2.9](#) 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 (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пунктах 2.7 - 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. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления (срок выполнения данной административной процедуры - 1 день (в течение дня приема заявления));

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в [пункте](#)

2.6 настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения (срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты);

организация перечисления единовременной выплаты (срок выполнения данной административной процедуры составляет до 45 дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 11 и 12 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 13 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Прием и проверка поступивших для предоставления
государственной услуги документов, регистрация заявления
в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении
(отказе в назначении) государственной услуги в виде
единовременной выплаты

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

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

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, требованиям [пунктов 2.7 - 2.9](#) настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом "Копия верна" и ставит подпись с расшифровкой фамилии, дату и заверяет печатью.

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

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

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

4.5. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты (Приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится) (далее - Журнал регистрации).

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 печатью.

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

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

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

4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их сотруднику, указанному в [п. 4.4](#) настоящего административного регламента.

4.7.2. Специалист, указанный в [п. 4.4](#) настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, а также требованиям [пунктов 2.7 - 2.9](#) настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в [подпункте 4.7.1 пункта 4.7](#) настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и регистрация документов в Журнале регистрации либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО либо ЕПГУ срок выполнения данной административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в электронном виде.

Подготовка проекта решения о назначении
(отказе в назначении) единовременной выплаты

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления.

4.10. 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).

4.11. Специалист органа социальной защиты населения:

проводит оценку представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов;

осуществляет подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

4.12. При подготовке проекта решения специалист органа социальной защиты населения заносит данные заявителя в АИС "Соцзащита" и печатает проект решения в автоматизированном режиме (Приложения 5, 6 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

После распечатки проекта решения о назначении единовременной выплаты специалист органа социальной защиты населения закрывает в АИС "Соцзащита" распоряжение на выплату единовременной выплаты до согласования проверяющим лицом и утверждения руководителем (и.о. руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о назначении единовременной выплаты.

4.13. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело заявителя, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

документы (копии документов), представленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом).

4.14. Специалист органа социальной защиты населения, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

4.15. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Утверждение (отклонение) проекта решения

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

4.17. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения.

4.18. Согласованный ответственным лицом проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты утверждается (отклоняется) руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя, и.о. руководителя).

4.19. В случае отклонения проекта решения руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.20. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений и решений.

4.21. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты заявителю по почте направляется уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты в течение пяти рабочих дней (Приложение 7 к настоящему административному регламенту - не приводится) (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).

Решение о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты подшивается в личное дело заявителя.

4.22. В Журнале регистрации специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении государственной услуги.

4.23. Личное дело получателя (заявителя) по истечении 1 месяца с даты выплаты передается в архив органа социальной защиты населения.

4.24. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с даты выплаты, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.25. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более четырех рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

Организация единовременной выплаты

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры по организации единовременной выплаты является завершение административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения.

4.28. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты органа социальной защиты населения, наделенные в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.29. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении единовременной выплаты, открывает в базе данных "АИС Соцзащита" распоряжение на выплату.

Осуществляет формирование выплатного массива на получателей единовременной выплаты до 26 числа месяца, в течение трех рабочих дней осуществляет перечисление единовременной и передачу выплатного массива в отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области - филиала ФГУП "Почта России" (далее - отделения почтовой связи) либо в отделения (филиалы) кредитных организаций, расположенных на территории Ленинградской области, для зачисления на счета получателей.

4.29. Суммы выплаты, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации ([ст. 1183](#) Гражданского кодекса РФ).

4.30. В случае установления факта необоснованной выплаты единовременной выплаты по вине получателей (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты) сумма переплаты добровольно возвращается 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.

4.31. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученной единовременной выплаты специалист подготавливает проект решения о возмещении единовременной выплаты получателем (Приложение 8 к настоящему административному регламенту - не приводится).

4.32. Проект решения об удержании переплаты единовременной выплаты необоснованно полученной получателем специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) руководителю (заместителю руководителя, и.о. руководителя).

4.33. Руководитель (заместитель руководителя, и.о. руководителя) рассматривает проект

решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (заместителя руководителя, и.о. руководителя).

4.34. Копия решения об удержании переплаты единовременной выплаты (далее - требование) направляется в адрес получателя в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.35. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученную единовременную выплату вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.36. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление единовременной выплаты на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры - до 45 дней со дня утверждения решения о назначении единовременной выплаты.

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) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков 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.

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

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

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

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

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

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

в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

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

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов органов социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 9 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг", Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

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

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

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