

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

31.07.2017 г.

13

№ _____

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 10 августа 2015 года № 10 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
на территории Ленинградской области государственных услуг по
предоставлению гражданам, подвергшимся воздействию радиации,
компенсаций и иных выплат» (с изменениями)**

Приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 10 августа 2015 года № 10 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг по предоставлению гражданам, подвергшимся воздействию радиации, компенсаций и иных выплат» (с изменениями) следующие изменения:

1) в пунктах 1.1 –1.7, 1.9 - 1.10, 1.12 -1.19 слова «государственной услуги по предоставлению» заменить словами «государственной услуги по назначению»;

2) в пунктах 1.8, 1.11 слова «государственной услуги по предоставлению» заменить словами «государственной услуги по назначению оплаты»;

3) пункт 1.20 изложить в следующей редакции:

«1.20. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение 20).»;

4) приложение 1 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

5) приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

6) приложение 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление) изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

7) приложение 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества) изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

8) приложение 5 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным социально-

экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

9) приложение 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

10) приложение 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

11) приложение 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

12) приложение 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча) изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

13) приложение 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны

проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных) изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

14) приложение 11 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)) изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящему приказу;

15) приложение 12 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)) изложить в редакции согласно приложению 12 к настоящему приказу;

16) приложение 13 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)) изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему приказу.

17) Приложение 14 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа

инвалидов вследствие (чернобыльской катастрофы) изложить в редакции согласно приложению 14 к настоящему приказу;

18) Приложение 15 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности) изложить в редакции согласно приложению 15 к настоящему приказу;

19) Приложение 16 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы) изложить в редакции согласно приложению 16 к настоящему приказу;

20) Приложение 17 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего) изложить в редакции согласно приложению 17 к настоящему приказу;

21) Приложение 18 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС) изложить в редакции согласно приложению 18 к настоящему приказу;

22) Приложение 19 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсации детям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС) изложить в редакции согласно приложению 19 к настоящему приказу;

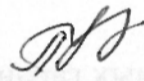
23) Приложение 20 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению

ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС) изложить в редакции согласно приложению 20 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Л. Н. Нещадим

Приложение 1
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание
детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях
лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным
общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих,
служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа одного из родителей либо бабушка, дедушка, опекун, постоянно совместно проживающие на территории Ленинградской области с ребенком, имеющим гражданство Российской Федерации и постоянно проживающим на территории Ленинградской области, из числа (далее – заявители):

1) детей граждан, указанных в пунктах 1, 2, 3, 4, 6, 8 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее – Закон);

2) детей граждан, указанных в пункте 2 части первой статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее – Федерального закона);

3) детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

4) детей граждан, ставших инвалидами, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (далее – Постановление);

5) детей граждан, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 1 Постановления, не имеющих инвалидности;

б) детей граждан, указанных в подпункте "д" пункта 1 Постановления;

7) детей граждан, проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители, усыновители) недееспособных заявителей;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

Получатели компенсации ежегодно не позднее 15 октября текущего года подают документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об

изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, выданное родителю, бабушке, дедушке, подвергшемуся воздействию радиации (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС *(для детей граждан, указанных в пункте 6 части первой статьи 13 Закона)*;

удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС *(детей граждан, указанных в пунктах 3, 4 части первой статьи 13 Закона)*;

удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом *(для детей граждан, указанных в пунктах 1, 2 части первой статьи 13 Закона; детей граждан, ставших инвалидами, указанных в пункте 1 Постановления)*;

удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча *(для детей граждан, указанных в пункте 2 части первой статьи 1 Федерального закона; для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего регламента)*;

удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча *(для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего регламента)*;

удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом *(для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего регламента)*;

удостоверения участника действий подразделений особого риска *(для лиц, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 1.2 настоящего регламента)*;

5) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы (в случаях, предусмотренных частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"¹) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

б) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

7) документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в соответствии с пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в соответствии с пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

8) свидетельство о рождении родителей ребенка (для бабушек и дедушек – получателей компенсации);

9) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного совместного проживания на территории Ленинградской области получателя с ребенком с

¹ Детям и подросткам, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, гарантируются меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 14 настоящего Закона. Эти же меры социальной поддержки распространяются и на последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей

отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

11) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют один из указанных ниже документов (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки):

справку детского дошкольного учреждения (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального профессионального или среднего профессионального образования о пребывании или об обучении ребенка в данном учреждении;

справку медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в связи с которыми ребенок не посещает детское дошкольное учреждение или общеобразовательное учреждение в период учебного процесса.

2.6.2. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки

специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта

решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной

услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерий принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов

документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа

(документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большепедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
16) дополнительный оплачиваемый отпуск
17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета		

заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ,

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)_____
(Ф.И.О. заявителя)**УВЕДОМЛЕНИЕ**О назначении _____
(наименование компенсации)Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____

(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____

(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ____ л. в 1 экз.Наименование должности
руководителя ОМСУ _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты и (или)
 персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
- на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
- в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- фамилии
- имени
- отчества
- места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака,	

рождении)		
-----------	--	--

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Угловой штамп ОМСУ

 (адрес, индекс заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
 (имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление государственной услуги по назначению _____ (наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Исп. _____
 (Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____

 (наименование компенсации)

в связи с _____

 (указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О прекращении _____ (наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____ (указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____ (наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата _____ (наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Угловой штамп ОМСУ

 (адрес, индекс заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 2
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на
приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации на
приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа:

1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее – Закон), и проживающих с ними детей, не достигших 14-летнего возраста;

2) детей, не достигших 14-летнего возраста, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов;

3) участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона;

4) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения, указанных в пункте 6 части первой статьи 13 Закона.

5) граждан, указанных в части второй статьи 16 Закона;

6) граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее – Закон 175-ФЗ), получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

7) граждан, указанных в пункте 1 части первой статьи 1 Закон 175-ФЗ;

8) детей, не достигших 14-летнего возраста, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статье 1 Закон 175-ФЗ, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

9) детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закон 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

10) граждан, ставших инвалидами, указанных в пункте 1 постановления Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (далее – Постановление);

11) граждан, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 1 Постановления, не имеющих инвалидности;

12) граждан, указанных в подпункте "д" пункта 1 Постановления;

13) детей, не достигших 14-летнего возраста, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пункте 1 Постановления.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители, родители, усыновители) недееспособных заявителей;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;
- 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
 - в ОМСУ;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) одно из удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом;

удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверения участника действий подразделений особого риска;

5) справку с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

7) документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в соответствии с пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в соответствии с пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

8) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении)

брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Лица, указанные в подпунктах 4 и 9 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения.

2.6.2. Лица, указанные в подпунктах 2, 8, 13 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

свидетельство о смерти;

заключение межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛЮ, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛЮ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в

электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме

документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение,

являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка

соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет

почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и

электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: bksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

(наименование ОМСУ)

от заявителя _____

(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

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

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

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

<input type="checkbox"/>	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
<input type="checkbox"/>	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
<input type="checkbox"/>	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
<input type="checkbox"/>	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
<input type="checkbox"/>	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
<input type="checkbox"/>	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
<input type="checkbox"/>	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
<input type="checkbox"/>	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
<input type="checkbox"/>	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
<input type="checkbox"/>	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
<input type="checkbox"/>	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

16) дополнительный оплачиваемый отпуск
17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		

сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ,

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

Адрес проживания: _____
Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

8 ✂

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
- на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
- в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- фамилии
- имени
- отчества
- места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающему по адресу: _____

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

_____ / _____ /
М.П.

подготовил _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____

 (наименование компенсации)
 в связи с _____

 (указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ,
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О прекращении _____

(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____

(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
проверил	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
выплата _____ (наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

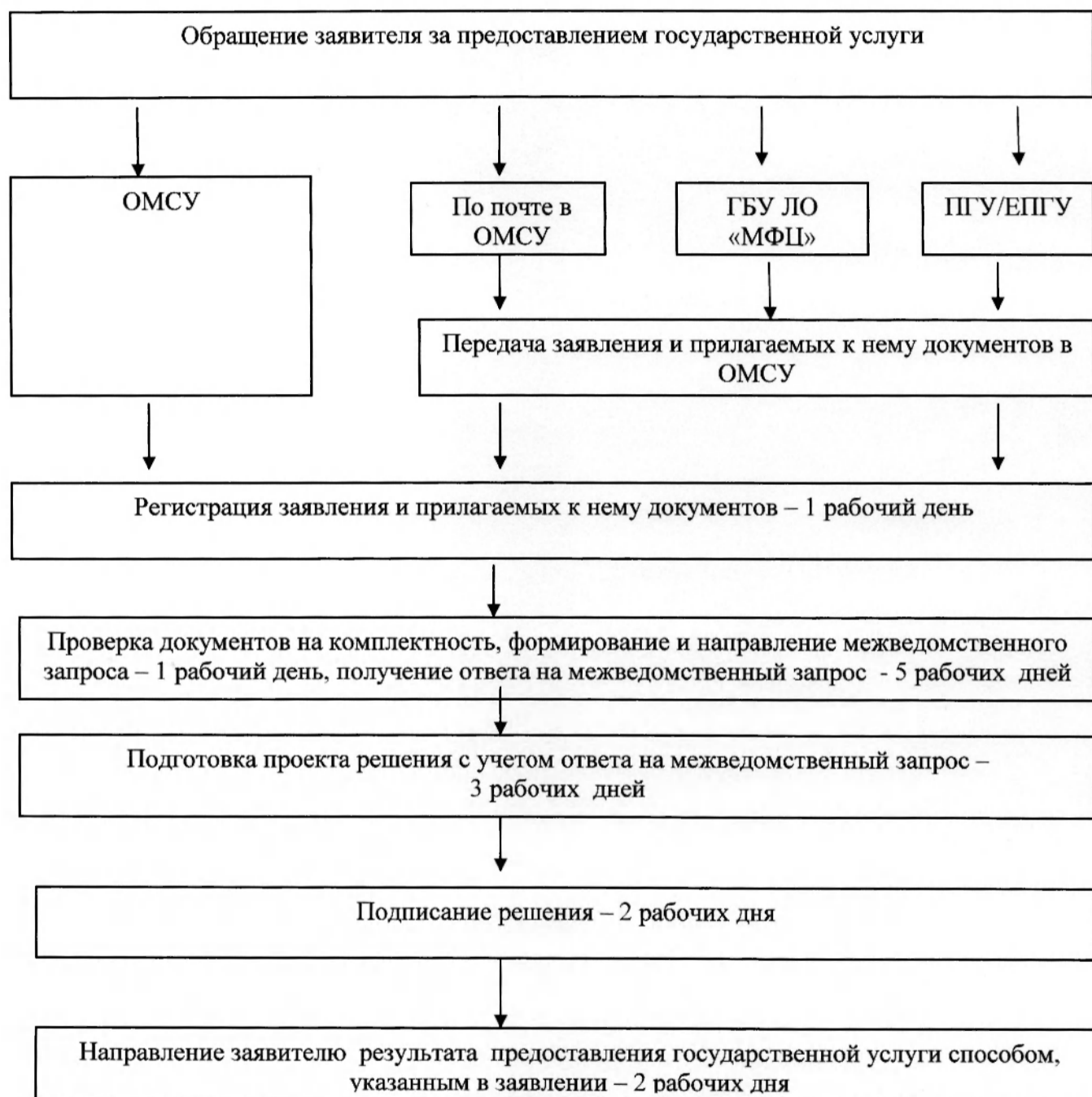
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 3
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации гражданам за вред,
нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на
оздоровление

(сокращенное наименование - назначение ежегодной компенсации гражданам за вред,
нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на
оздоровление (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа:

1) граждан, имеющих право на предоставление ежегодной компенсации на оздоровление, предусмотренной пунктом 13 статьи 17 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее – Закон), из числа:

а) граждан, указанных в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона;

б) граждан, указанных в пунктах 3 и 7 части первой статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее – Федерального закона);

2) граждан, имеющих право на ежегодную компенсацию за вред здоровью, предусмотренную частью первой статьи 39 Закона, из числа:

а) инвалидов из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона;

б) граждан, ставших инвалидами, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (далее – постановление);

в) граждан, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 1 Постановления, не имеющих инвалидности;

3) граждан, имеющих право на ежегодную компенсацию на оздоровление, предусмотренную статьей 40 Закона, из числа:

а) граждан, указанных в пунктах 3 и 4 части первой статьи 13 Закона;

б) граждан, указанных в подпункте "д" пункта 1 Постановления.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители, родители, усыновители) недееспособных заявителей;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ,

администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в соответствии с пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в соответствии с пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

б) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (для лиц, указанных в подпункте «а» подпункта 1 пункта 1.2 настоящего регламента);

удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (для лиц, указанных в подпункте «б» подпункта 1 пункта 1.2 настоящего регламента);

удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом (для лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 1.2 настоящего регламента);

удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (для лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 1.2 настоящего регламента);

удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (для лиц, указанных в подпункте «а» подпункта 3 пункта 1.2 настоящего регламента);

удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (для лиц, указанных в подпункте «а» подпункта 3 пункта 1.2 настоящего регламента);

удостоверение участника действий подразделений особого риска (для лиц, указанных в подпункте «в» подпункта 2 и подпункта «б» пункта 3 пункта 1.2 настоящего регламента).

7) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

9) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

2.6.2. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 1.2 настоящего регламента, дополнительно к документам представляют (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.3. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;
текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

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

Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

 проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

 подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в

ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При

проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- 5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

- 7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:
в Комитет, ОМСУ;
в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ
по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: bksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

<input type="checkbox"/>	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
<input type="checkbox"/>	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
<input type="checkbox"/>	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
<input type="checkbox"/>	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
<input type="checkbox"/>	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
<input type="checkbox"/>	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
<input type="checkbox"/>	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
<input type="checkbox"/>	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
<input type="checkbox"/>	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
<input type="checkbox"/>	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
<input type="checkbox"/>	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
16) дополнительный оплачиваемый отпуск
17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ <i>(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</i> номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	--

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта		

гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ,

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

форма
Согласие гражданина на обработку персональных данных
Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернойбыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернойбыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ____ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

Форма

В _____
_____ (наименование ОМСУ)
от заявителя _____ (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____ от представителя заявителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____ от имени заявителя _____
_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
_____ (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
- | | |
|--|---|
| | на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____ |
| | в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) |
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- | | |
|--|------------------|
| | фамилии |
| | имени |
| | отчества |
| | места жительства |

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернойбыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью
вследствие чернойбыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 4
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и
переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом
на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке
имущества

(сокращенное наименование - назначение единовременного пособия в связи с переездом на новое
место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа:

1) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2) граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители, родители, усыновители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области:
<http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/
www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению

качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 4) одно из удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):
специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 5) проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);
- 6) справку о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения (для нетрудоспособных граждан, многодетных семей, матерей-одиночек, одиноких женщин) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);
- 7) документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества (для нетрудоспособных граждан, многодетных семей, матерей-одиночек, одиноких женщин) (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

8) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;
- 2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в

электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме

документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение,

являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта

распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

д) 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 услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большепедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большепедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с

	льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
--	--

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		

сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ,

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской
государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом
на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской
государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом
на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить
_____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных
ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской
государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом
на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты и (или)
 персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
 на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
 в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
 фамилии
 имени
 отчества
 места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СИИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской
государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом
на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской
государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом
на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской
государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения
и переселенным (переселяемым) из зоны отселения единовременного пособия в связи с переездом
на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 5
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа (далее – заявители):

1) граждан, постоянно проживающих (работающих) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;

2) граждан, которые постоянно проживали (работали) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом до 1 января 1991 года, затем покинули ее в период до 2 декабря 1995 года и впоследствии (после 2 декабря 1995 года) вернулись на территорию указанной зоны на постоянное место жительства;

3) граждан, работающих в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и занимающихся в указанной зоне предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (родители, усыновители, попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» — в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (при наличии; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) свидетельство о рождении (для лиц, находившихся на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом до их переселения в другие районы в состоянии внутриутробного развития и родившихся до 1 апреля 1987 г.) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) справку с места работы с указанием периода работы в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом (для работающих граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего регламента) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа).

7) документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в соответствии с пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в соответствии с пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

8) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплексу документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;
- 2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.
- 5) справку (сведения) с места постоянного проживания с указанием периода проживания в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом в органе местного самоуправления Волосовского и Кингисеппского муниципальных районов Ленинградской области.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);
- 2) справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);
- 3) справку (сведения) с места постоянного проживания с указанием периода проживания в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение

государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий),

продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и

отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При

проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:
в Комитет, ОМСУ;
в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:
почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ
по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____
_____ (наименование ОМСУ)
от заявителя _____ (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____ от представителя заявителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____ от имени заявителя _____
_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
_____ первичном обращении
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

<input type="checkbox"/>	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
<input type="checkbox"/>	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
<input type="checkbox"/>	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
<input type="checkbox"/>	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
<input type="checkbox"/>	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
<input type="checkbox"/>	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
<input type="checkbox"/>	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
<input type="checkbox"/>	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
<input type="checkbox"/>	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
<input type="checkbox"/>	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
<input type="checkbox"/>	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		

сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ОМСУ,

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить
_____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных
ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____

(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____

(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
- | | |
|--|---|
| | на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____ |
| | в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) |
| | номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) |
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- | | |
|--|------------------|
| | фамилии |
| | имени |
| | отчества |
| | места жительства |

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния	

	(свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)
--	---

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

М.П. Руководитель ОМСУ _____ / _____ /
подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____
_____ (наименование ОМСУ)
от заявителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)
от представителя заявителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____
_____ (наименование компенсации)
в связи с _____
_____ (указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____
О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
выплата _____ (наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на _____ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости
от времени проживания (работы) на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 6
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной
кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной компенсации на питание с молочной
кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа одного из родителей либо бабушка, дедушка, опекун, совместно проживающий с ребенком в возрасте до 3 лет, имеющим гражданство Российской Федерации и постоянно проживающие в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители, усыновители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного

информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об

изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

5) документ, удостоверяющий наличие у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (в соответствии с пунктом 45.3 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (в соответствии с пунктами 40, 45.4, 46, 48, 48.1 и 49 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 14.11.2002 N 1325);

6) свидетельство о рождении родителей ребенка (для бабушек и дедушек – получателей компенсации);

7) удостоверение (справка), дающее (ая) право на меры социальной поддержки ((при наличии; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;
- 2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);
- 2) справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО

«МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений,

содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов

посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление

факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

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

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

д) 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 услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Больнедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____
_____ (наименование ОМСУ)

от заявителя _____
_____ (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

<input type="checkbox"/>	1) ежегодную компенсацию на оздоровление
<input type="checkbox"/>	2) ежегодную компенсацию за вред здоровью
<input type="checkbox"/>	3) ежемесячную денежную компенсацию на питание
<input type="checkbox"/>	4) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
<input type="checkbox"/>	5) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
<input type="checkbox"/>	6) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
<input type="checkbox"/>	7) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	8) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	9) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	10) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	11) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	12) дополнительный оплачиваемый отпуск
<input type="checkbox"/>	13) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
<input type="checkbox"/>	14) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
<input type="checkbox"/>	15) пособие на погребение
<input type="checkbox"/>	16) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
<input type="checkbox"/>	17) единовременную компенсацию за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы
<input type="checkbox"/>	18) ежемесячную компенсацию семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы

19) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
20) ежемесячное пособие по уходу за ребенком

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
--	--

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма
Согласие гражданина на обработку персональных данных
Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты услуги и (или)
 персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:

на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____

в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:

фамилии _____
 имени _____
 отчества _____
 места жительства _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств	

	на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от ____
об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной
услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

М.П. Руководитель ОМСУ _____ / _____ /
подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____

 (наименование компенсации)
 в связи с _____

 (указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающему по адресу: _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

	подготовил _____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
	проверил _____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
выплата _____ (наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание
с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания
с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 7
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на
территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

(сокращенное наименование - назначение дополнительного вознаграждения за выслугу лет
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа работников организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом (с плотностью загрязнения почв цезием-137 от 1 до 5 Ки/кв. км., проработавших на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, более 1 года.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение дополнительного вознаграждения за выслугу лет.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются ежегодно, до 15 февраля (за исключением случаев увольнения работника (кроме увольнения за виновные действия и перевода на другую работу на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению) и в случае смерти работника, имевшего право на дополнительное вознаграждение за выслугу лет, до окончания календарного года предоставление этого вознаграждения производится при окончательном расчете пропорционально времени, отработанному в данном календарном году):

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.1993 N 101 "О порядке выплаты дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом;

удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверения участника действий подразделений особого риска.

5) справку с места работы с указанием стажа работы, дающего право на получение дополнительного вознаграждения за выслугу лет, периода, за который выплачивается это вознаграждение, и его размера, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровками подписей) и заверенную печатью (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки).

6) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплексу документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью

специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 8 дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 1 день;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 1 день;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 1 день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 1 день с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 1 день с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме

заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 день после даты принятия решения с даты окончания предыдущей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за

выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:
 - в Комитет, ОМСУ;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)

от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
 от имени заявителя _____

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

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

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

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
 о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью

13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
16) дополнительный оплачиваемый отпуск
17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p> <p>_____</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
---	--

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма _____
Согласие гражданина на обработку персональных данных
Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных
на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим
статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных
на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим
статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить
_____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных
ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных
на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим
статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ____ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа выплаты и (или)
 персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
 на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
 в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
 фамилии
 имени
 отчества
 места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных
на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим
статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных
на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим
статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных
на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим
статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 8
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(сокращенное наименование – назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа:

1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

5) граждан, постоянно проживающих (работающих) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при условии их постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года;

б) граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее – Федеральный закон), получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

7) детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

8) граждан, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (далее – Постановление), ставших инвалидами;

9) граждан, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 1 Постановления, не имеющих инвалидности;

10) граждан, указанных в подпункте "д" пункта 1 Постановления.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители, родители, усыновители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Территориальные органы занятости Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Постановление Правительства РФ от 03 марта 2007 г. N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) одно из удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом;

удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверения участника действий подразделений особого риска;

5) справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

6) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в

электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме

документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение,

являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта

распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

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

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

д) 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 услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksozsn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.
Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047
E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00
Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047
E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:
Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)
График работы: среда с 9.30 до 13.30
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.
График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации
График работы: четверг с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации
График работы: четверг 10.00-14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации
График работы: среда с 10.00 до 14.00
Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
 от имени заявителя _____

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е
 о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ <i>(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</i> номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	--

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета		

заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию
в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____

(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____

(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты и (или)
 персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
 на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
 в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
 фамилии
 имени
 отчества
 места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление государственной услуги по назначению _____ (наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

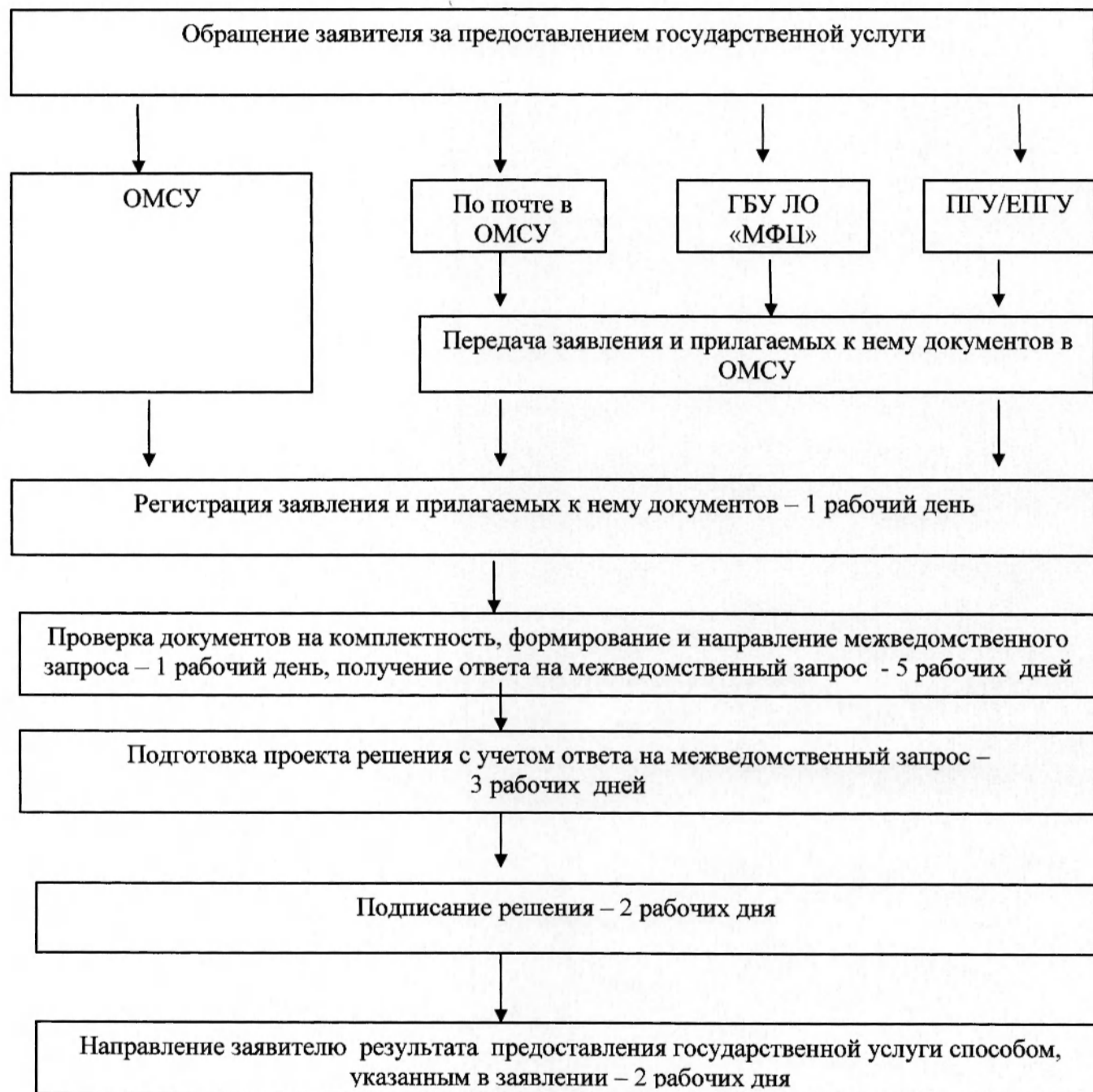
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 9
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства
гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном
порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

(сокращенное наименование - сохранение среднего заработка на период трудоустройства
гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в
добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного
загрязнения (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа:

1) граждан, указанных в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

2) граждан, указанных в пунктах 3 и 7 части первой статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: сохранение среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Территориальные органы занятости Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Постановлением Правительства РФ от 03.03.2007 N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего регламента);

удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего регламента);

5) справку о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

6) трудовую книжку установленного образца (неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал выписки из трудовой книжки либо заверенная копия трудовой книжки);

7) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

9) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки

(попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;
- 2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 4) справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным из территориальных органов занятости Ленинградской области;
- 5) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);
- 2) справку о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного

оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при

наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений,

содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛЮ» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в

МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях

проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: bokszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
 от имени заявителя _____

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

	15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта		

гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О назначении _____

(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____

(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____

(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____

(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____

(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____

(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа выплаты и (или)
 персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
- на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
- в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- фамилии
- имени
- отчества
- места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за	

	исключением Северо-Западного банка Сбербанка России)	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

	подготовил _____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
	проверил _____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление государственной услуги по назначению _____ (наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сохранению среднего заработка на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 10
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам, постоянно
проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и
зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

(сокращенное наименование - назначение дополнительного пособия гражданам, постоянно
проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и
зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживавших в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом до 2 декабря 1995 года, постоянно проживающие в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированные в установленном порядке в качестве безработных.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных (далее - назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление.

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного

информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановлением Правительства РФ от 03.03.2007 N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с

исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) одно из удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки (при наличии) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

5) трудовую книжку установленного образца (работающие заявители представляют выписку из трудовой книжки либо копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом; неработающие заявители представляют оригинал трудовой книжки для снятия копии) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал выписки из трудовой книжки либо заверенная копия трудовой книжки);

6) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту; текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным из территориальных органов занятости Ленинградской области;

5) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) справку о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в

ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При

проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:
в Комитет, ОМСУ;
в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ
по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом
и зарегистрированным в установленном
порядке в качестве безработных

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p> <p>_____</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
---	--

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета		

заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающему по адресу: _____
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты и (или)
 персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
 на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
 в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
 фамилии
 имени
 отчества
 места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление государственной услуги по назначению _____ (наименование компенсации) (далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

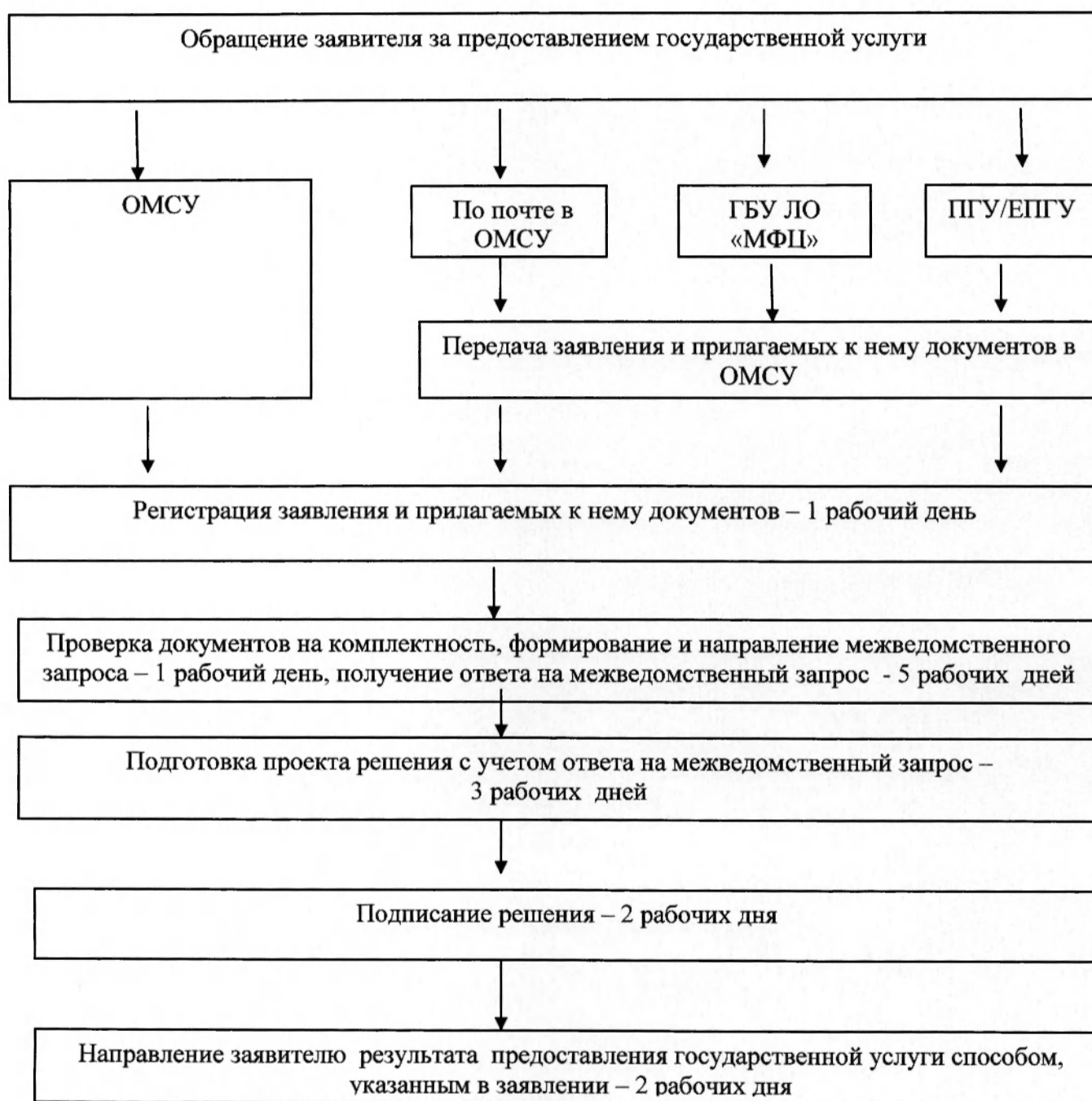
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 11
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную
дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

(сокращенное наименование - назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, получившим дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, получившим дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного

информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Постановление Правительства РФ от 03.03.2007 N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с

исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

5) справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки);

6) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования

(далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО,

или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу,

ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

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

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в

соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью

	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (*выбрать нужное и указать*):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

ПРОВЕРИЛ _____
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить
_____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных
ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
- | | |
|--|---|
| | на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____ |
| | в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) |
| | номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) |
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- | | |
|--|------------------|
| | фамилии |
| | имени |
| | отчества |
| | места жительства |

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния	

	(свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)
--	---

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 12
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на
приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную
(накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации на
приобретение продовольственных товаров гражданам, получившим дозу облучения,
превышающую 25 сЗв (бэр) (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, получившим дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об

изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Постановление Правительства РФ от 30.12.2004 N 882 "О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

5) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту; текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

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

Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение,

являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное

лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись

(далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Форма

В _____
_____ (наименование ОМСУ)
от заявителя _____ (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____ от представителя заявителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____ от имени заявителя _____
_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

<input type="checkbox"/>	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
<input type="checkbox"/>	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
<input type="checkbox"/>	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
<input type="checkbox"/>	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
<input type="checkbox"/>	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
<input type="checkbox"/>	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
<input type="checkbox"/>	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
<input type="checkbox"/>	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
<input type="checkbox"/>	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
<input type="checkbox"/>	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
<input type="checkbox"/>	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
16) дополнительный оплачиваемый отпуск
17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета		

заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

Подпись заявителя _____
(представителя заявителя) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)Принял _____
(дата) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)**Расписка-уведомление**

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)
назначить в 201__ году компенсацию
в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

М.П. Руководитель ОМСУ _____ / _____ /
подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить
_____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных
ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ____ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
- в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | фамилии |
| <input type="checkbox"/> | имени |
| <input type="checkbox"/> | отчества |
| <input type="checkbox"/> | места жительства |

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	

3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	
---	--	--

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Форма

В _____

(наименование ОМСУ)
от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____
(наименование компенсации)

в связи с _____

(указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ,
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающему по адресу: _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
выплата _____ (наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную)
эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 13
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам,
проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную
эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

(сокращенное наименование - назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам,
получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) либо свыше 7 сЗв
(бэр), но не более 35 сЗв (бэр) (далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа (далее – заявители):

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) (пункт 5 части первой статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее – Закон);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр) (пункт 6 части первой статьи 1 Закона).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области:
<http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр) (далее – назначение компенсации).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам, получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись

заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги,

канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты

окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта

решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

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

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

д) 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 услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: bksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Форма

В _____
_____ (наименование ОМСУ)
от заявителя _____ (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____ от представителя заявителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____ от имени заявителя _____
_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

<input type="checkbox"/>	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
<input type="checkbox"/>	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
<input type="checkbox"/>	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
<input type="checkbox"/>	6) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
<input type="checkbox"/>	7) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
<input type="checkbox"/>	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
<input type="checkbox"/>	9) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
<input type="checkbox"/>	10) ежемесячную выплату на каждого ребенка
<input type="checkbox"/>	11) ежегодную компенсацию на оздоровление
<input type="checkbox"/>	12) ежегодную компенсацию за вред здоровью
<input type="checkbox"/>	13) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
<input type="checkbox"/>	14) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в

	Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	15) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)	Адрес места жительства ребенка (детей)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		

сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		
справку (сведения) о признании гражданина в установленном порядке безработным		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

Подпись заявителя

(представителя заявителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Принял _____

(дата)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление**

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

Принял _____

(подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____
Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить
_____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных
ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____

(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____

(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Форма

В _____
_____ (наименование ОМСУ)
от заявителя _____ (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)
_____ от представителя заявителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
_____ от имени заявителя _____
_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства заявителя _____
_____ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
_____ (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
 на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
 в _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
 фамилии
 имени
 отчества
 места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака.	

	рождении)	
--	-----------	--

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ,
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр) либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____

 (наименование компенсации)
 в связи с _____

 (указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ,
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

	подготовил _____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
	проверил _____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
выплата _____ (наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на _____ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____

(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

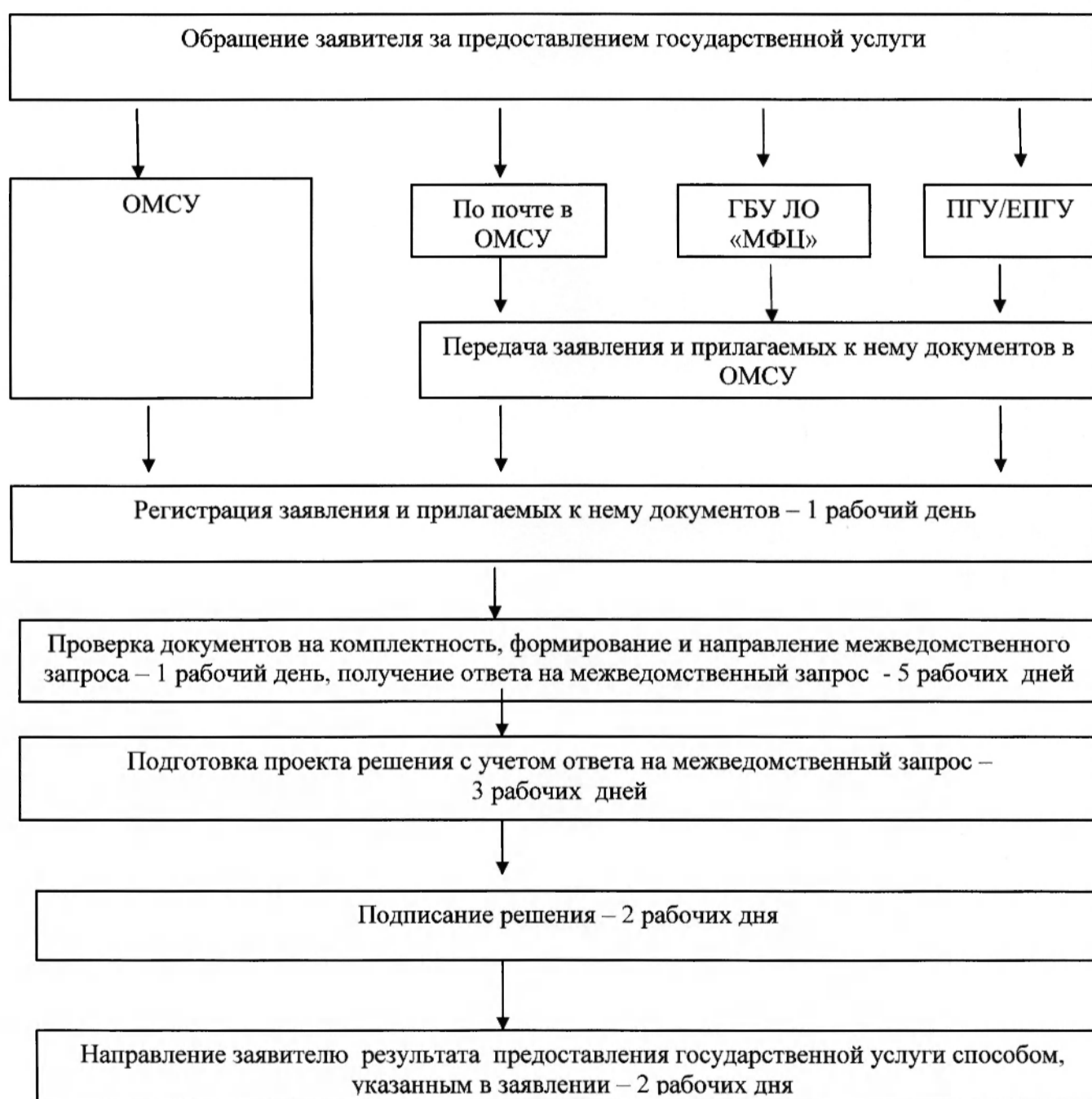
(инициалы, фамилия)

Исп. _____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим
в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному
загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,
и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)
либо свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 14
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ ЧЛЕНАМ
СЕМЕЙ ИЛИ ЛИЦАМ, ВЗЯВШИМ НА СЕБЯ ОРГАНИЗАЦИЮ ПОХОРОН ГРАЖДАН,
ПОГИБШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, УМЕРШИХ
ВСЛЕДСТВИЕ ЛУЧЕВОЙ БОЛЕЗНИ И ДРУГИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ
С ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФОЙ, А ТАКЖЕ УМЕРШИХ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА
ИНВАЛИДОВ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ**

сокращенное наименование - назначение пособия на погребение отдельных категорий граждан,
погибших (умерших) вследствие чернобыльской катастрофы
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица из числа членов семей или лиц, взявших на себя организацию похорон граждан, постоянно проживавших на дату гибели (смерти) на территории Ленинградской области:

- погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;
- умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение пособия на погребение отдельных категорий граждан, погибших (умерших) вследствие чернобыльской катастрофы (далее – назначение компенсации).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»,

расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ (при технической реализации) – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Закон РФ от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

постановление Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274 (ред. от 02.02.2006) "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния";

постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособий на погребение граждан, погибших (умерших) связи с чернобыльской катастрофой.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя в случае обращения представителя заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

5) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

6) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области на дату гибели (смерти) гражданина погибшего (умершего) вследствие чернобыльской катастрофы с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии сведений о регистрации его по месту жительства на территории Ленинградской области и(или) в органах социальной защиты населения Ленинградской области);

7) удостоверение, умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) копия справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти;

9) платежные документы, подтверждающие расходы на похороны (приобщаются к бумажному комплекту документов

10) документ, подтверждающий дееспособность несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет в случае, если заявителем является сам несовершеннолетний;

11) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства погибшего (умершего) вследствие чернобыльской катастрофы гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

4) документы (сведения) о получении социального пособия на погребение, установленного Законом Российской Федерации от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения гражданином, погибшим (умершим) вследствие чернобыльской катастрофы, пенсионного обеспечения;

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта

необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу,

ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в

соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: bksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	7) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	9) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам, через ПАО Сбербанк России)
	10) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	11) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	12) ежегодную компенсацию на оздоровление
	13) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	14) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	15) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск

	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
√	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество умершего лица (кормильца)	Дата смерти	Член семьи либо лицо, взявшее на себя организацию похорон

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), о необходимости своевременно информировать ОМСУ о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации (перемена места жительства, изменение номера банковского счета и персональных данных и другие изменения)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p> <p>_____</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
---	--

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
документы (сведения) о получении социального пособия на погребение, установленного Законом Российской Федерации от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		

Федерации по месту получения гражданином, погибшим (умершим) вследствие чернобыльской катастрофы, пенсионного обеспечения.		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу*: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

дата

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал

« _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист ОМСУ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

Адрес проживания: _____
Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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


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

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

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

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

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

 Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О назначении _____ (наименование компенсации)

Номер дела (умершего) _____ СНИЛС _____

Гр (заявитель) _____

Соцкатегория заявителя _____

Проживающему по адресу: _____

В соответствии с _____ (указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить компенсацию

вид выплаты: пособие на погребение ЧАЭС

_____ (ФИО, дата смерти, адрес места жительства умершего)

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____ (наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____ (указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____ (наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Выплата компенсации будет произведена в _____.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа выплаты:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение персональных данных;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты компенсации:
- на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
- В отделение, филиал, офиса Северо-Западного банка Сбербанка России) № _____
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- фамилии
- имени
- отчества
- места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
- направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела (умершего) _____ СНИЛС _____
Гр (заявитель) _____
Соцкатегория заявителя _____
Проживающему по адресу: _____
В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

вид выплаты: пособие на погребение ЧАЭС

_____ (ФИО, дата смерти, адрес места жительства умершего)

На основании личного заявления от _____ перечислить _____

(наименование компенсации)

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____ (наименование организации) по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление государственной услуги по назначению _____ (наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

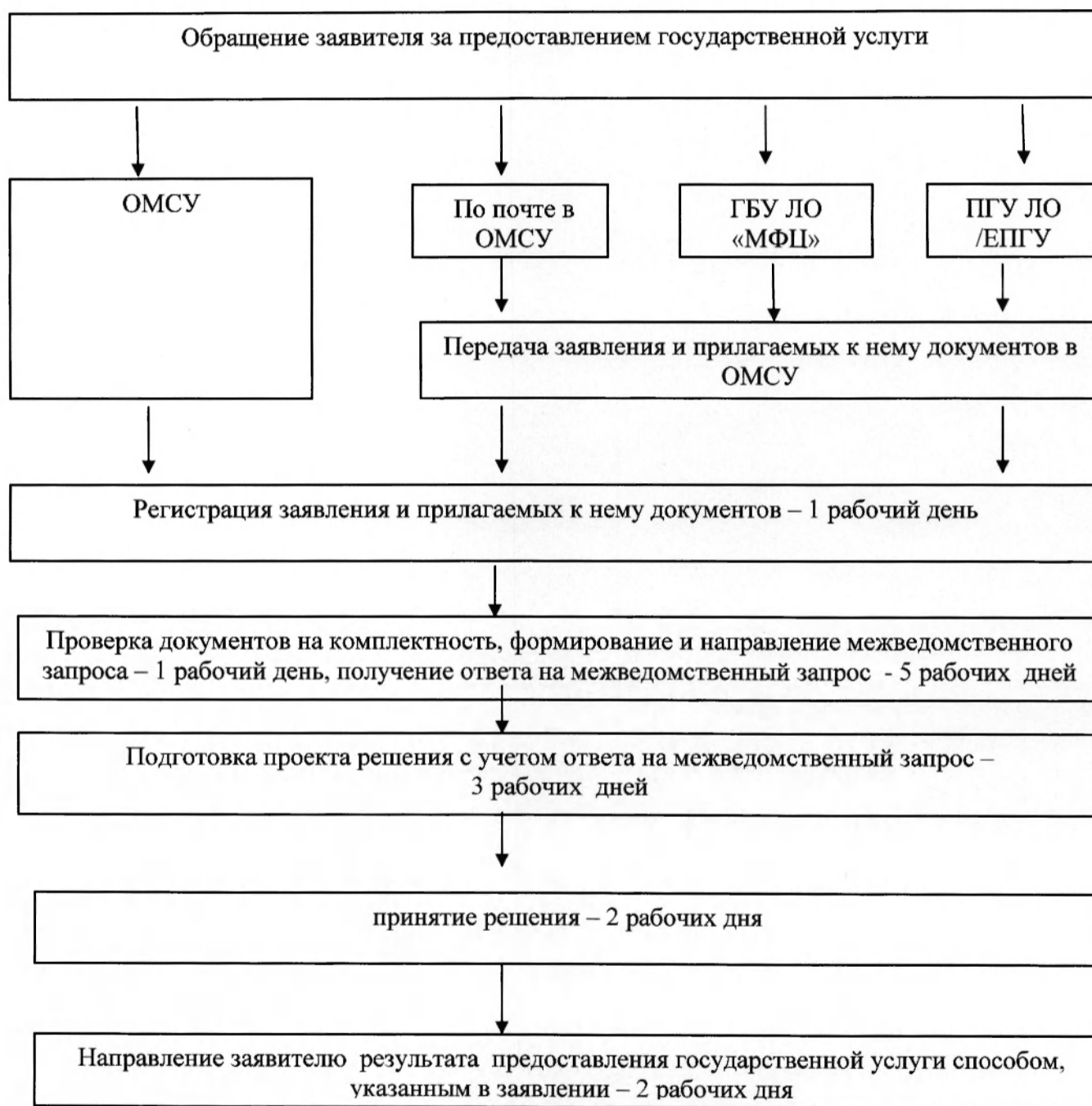
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 15
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
КОМПЕНСАЦИИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА,
ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ В СВЯЗИ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ
ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ И ПОВЛЕКШЕГО УTRATY
ТРУДОСПОСОБНОСТИ, НЕЗАВИСИМО ОТ СТЕПЕНИ УTRATY ТРУДОСПОСОБНОСТИ (БЕЗ
УСТАНОВЛЕНИЯ ИНВАЛИДНОСТИ)**

сокращенное наименование - назначение ежемесячной компенсации в возмещение вреда;
здоровью в связи с радиационным независимо от степени утраты трудоспособности
(без установления инвалидности)
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих в Ленинградской области, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", у которых установлено причинение вреда здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, повлекшего утрату трудоспособности независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной компенсации в возмещение вреда здоровью в связи с радиационным воздействием независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности) (далее – государственная услуга, назначение компенсации).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления

государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановление Правительства РФ от 03 марта 2007 г. № 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой" ("Собрание законодательства РФ", 12.03.2007, № 11, ст. 1327, "Российская газета", № 51, 14.03.2007; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.03.2013г.).

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления средств (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»);

5) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

8) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии сведений о регистрации по месту жительства, соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

9) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя,

не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность (договор) на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;
- 2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);
- 2) справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛЮ, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛЮ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

 проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

 подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС

«Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении под услуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления под услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления под услуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Под услуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при

личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки

по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: bksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
 от имени заявителя _____

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

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

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

 телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	7) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
V	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	9) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	10) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	11) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	12) ежегодную компенсацию на оздоровление
	13) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	14) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	15) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск

	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)
	x	x	x
	x	x	x

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)
--	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		

сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации		
сведения о получении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности,
независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности,
независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить
_____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных
ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Перечисление средств компенсации осуществляется Ленинградским областным
государственным казенным учреждением «Единый выплатной центр» ежемесячно

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:
- | | |
|--|---|
| | на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____ |
| | в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) |
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- | | |
|--|------------------|
| | фамилии |
| | имени |
| | отчества |
| | места жительства |

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ.
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности,
независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности,
независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 16
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕД ЗДОРОВЬЮ
ГРАЖДАНАМ, СТАВШИМ ИНВАЛИДАМИ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ
КАТАСТРОФЫ**

(сокращенное наименование - назначение единовременной компенсации за вред здоровью
гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, постоянно проживающих в Ленинградской области, указанных:

в пункте 2 части первой статьи 13 Закона "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

в статье 1 Федерального "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области:
<http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы.

Сокращенное наименование: назначение единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы (далее – государственная услуга, назначение компенсации)

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Постановление Правительства Российской Федерации от 3.12.2004 № 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления средств (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»);

7) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу - при отсутствии соответствующей отметки о регистрации в документе, удостоверяющем личность заявителя и справки о регистрации;

8) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность (договор) на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;
текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в

органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);

2) справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

 проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

 подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом

поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение,

являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

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

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие

таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред
здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: bksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

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

 телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
 о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	7) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	9) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	10) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	11) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	12) ежегодную компенсацию на оздоровление
	13) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	14) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	15) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
V	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.)
X	X	X	X
x	X	x	x

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (преживания) (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ <i>(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</i> номер счета _____ <i>(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</i> <i>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</i></p>
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о неполучении (прекращении получения)		

государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ОМСУ,

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал

« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред
здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверил	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред
здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред
здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить
_____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных
ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Перечисление средств компенсации осуществляется Ленинградским областным
государственным казенным учреждением «Единый выплатной центр» в месяце, следующем за
месяцем подачи заявления (принятия решения).

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред
здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред
здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении способа выплаты и (или)
персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты :
- | | |
|--|---|
| | на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____ |
| | в _____
(название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) |
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- | | |
|--|------------------|
| | фамилии |
| | имени |
| | отчества |
| | места жительства |

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела _____ СНИЛС _____

Гр. _____

Соцкатегория: _____

Проживающему по адресу: _____

На основании личного заявления от _____ перечислить _____ (наименование компенсации)

Способ выплаты: _____

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред
здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред
здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 17
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИИ
СЕМЬЯМ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ,
РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШЕГО

(сокращенное наименование - назначение единовременной компенсации семьям, потерявшим
кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих в Ленинградской области (далее – заявители), которые являются нетрудоспособными членами семьи, находившимися на иждивении, либо родителями умершего кормильца из числа граждан указанных:

- в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1;
- в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ;
- в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего.

Сокращенное наименование: назначение единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего (далее – государственная услуга, назначение компенсации).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»,

расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ»— в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на

производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Постановление Правительства Российской Федерации от 3.12.2004 № 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Областной закон Ленинградской области от 30.12.2005 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) удостоверение умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, дающее право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) свидетельство о смерти кормильца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) заключение межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления средств (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»);

8) свидетельство о браке - для супруга(и) умершего кормильца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) свидетельство о рождении умершего кормильца - для родителей умершего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

10) свидетельство о рождении ребенка (детей) умершего кормильца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

11) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего кормильца с отметкой о дате вступления его в законную силу либо документы, подтверждающие нахождение нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца - для нетрудоспособных членов семьи умершего кормильца;

12) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу - при отсутствии соответствующей отметки о регистрации в документе, удостоверяющем личность заявителя и справки о регистрации;

13) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

14) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя,

не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенная доверенность (договор) на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов).

2.6.1. Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;
- 2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – названный страховой номер указывается в заявлении на предоставление государственной услуги);
- 2) справку формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1- 2.6.3 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

 проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

 подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день с даты окончания первой административной процедуры, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС

«Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление

должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
 в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;
 в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
 направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	7) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	9) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	10) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	11) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	12) ежегодную компенсацию на оздоровление
	13) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	14) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	15) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
V	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей), либо лица, умершего (погибшего) вследствие чернобыльской катастрофы	Дата рождения	Родственные отношения заявителя к ребенку (мать, отец, бабушка и др.) либо к лицу умершему (погибшему) вследствие чернобыльской катастрофы

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации:

- 1) перемена места жительства;
- 2) изменение номера банковского счета;
- 3) другие изменения.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса) номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
---	---

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

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		

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

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ОМСУ,

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ дата

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела _____ СНИЛС _____
Гр. _____
Соцкатегория: _____
Проживающему по адресу: _____
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию
в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Перечисление средств компенсации осуществляется Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Единый выплатной центр» в месяце, следующем за месяцем подачи заявления (принятия решения).

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении

(наименование компенсации)

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении

(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп.

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа предоставления государственной услуги:
 на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
 в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
 фамилии _____
 имени _____
 отчества _____
 места жительства _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

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

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

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

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 18
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
СЕМЬЯМ ЗА ПОТЕРЮ КОРМИЛЬЦА, УЧАСТВОВАВШЕГО В ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

сокращенное наименование - назначение ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих в Ленинградской области, которые относятся к нетрудоспособным членам семьи, бывшим на иждивении умершего кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (за исключением военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионеров из числа этих лиц, в том числе работающих (независимо от места работы), гражданского персонала указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионеров из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающих (независимо от места работы), подвергшихся воздействию радиации).

При этом детям ежемесячная компенсация назначается независимо от того, состояли ли они на иждивении умершего кормильца.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – назначение компенсации).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ (при технической реализации) – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 (ред. от 28.06.2016) "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (вместе с "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", "Правилами предоставления гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества", "Правилами предоставления гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя в случае обращения представителя заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

5) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

6) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии сведений о регистрации по месту жительства, соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

7) удостоверение умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) свидетельство о смерти умершего кормильца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца;

10) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем

нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;
- 2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в

электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и

прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня .

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта

решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления под услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления под услуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерии принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

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

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и

электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

д) 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 услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большинедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большинедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
 от имени заявителя _____

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
 Адрес места жительства заявителя _____

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
 первичном обращении
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	7) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	9) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам, через ПАО Сбербанк России)
V	10) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	11) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	12) ежегодную компенсацию на оздоровление
	13) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	14) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	15) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернойбыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество умершего лица (кормильца)	Дата смерти	Родственные отношения заявителя к умершему (супруг, сын, дочь, отец, мать и т.д.)
	<i>Не заполняется</i>		

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), о необходимости своевременно информировать ОМСУ о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации (перемена места жительства, изменение номера банковского счета и персональных данных и другие изменения)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (*выбрать нужное и указать*):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
--	--

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о регистрации по месту пребывания		
сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации		
сведения о неполучении (прекращении получения)		

государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу*: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ дата

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)**

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя _____ (дата) _____
(представителя заявителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « _____ » _____ 20____ г.

Принял _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию

в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

_____ (наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении _____ (наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____ (указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____ (наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Выплата компенсации будет произведена в _____.

Перечисление средств компенсации осуществляет Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) ежемесячно, не позднее 25-го числа в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29.11.2011 N 986.

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты компенсации:
 на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
 В отделение, филиал, офиса Северо-Западного банка Сбербанка России) № _____
 номер счета _____
 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
 фамилии
 имени
 отчества
 места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) _____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)**

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование компенсации)

Способ выплаты:

М.П.

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)

от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
 от имени заявителя _____

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____

 (наименование компенсации)

в связи с _____

 (указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2		

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ,

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) _____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
О прекращении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
проверил	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение 13
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
выплата _____ (наименование компенсации) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной
услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

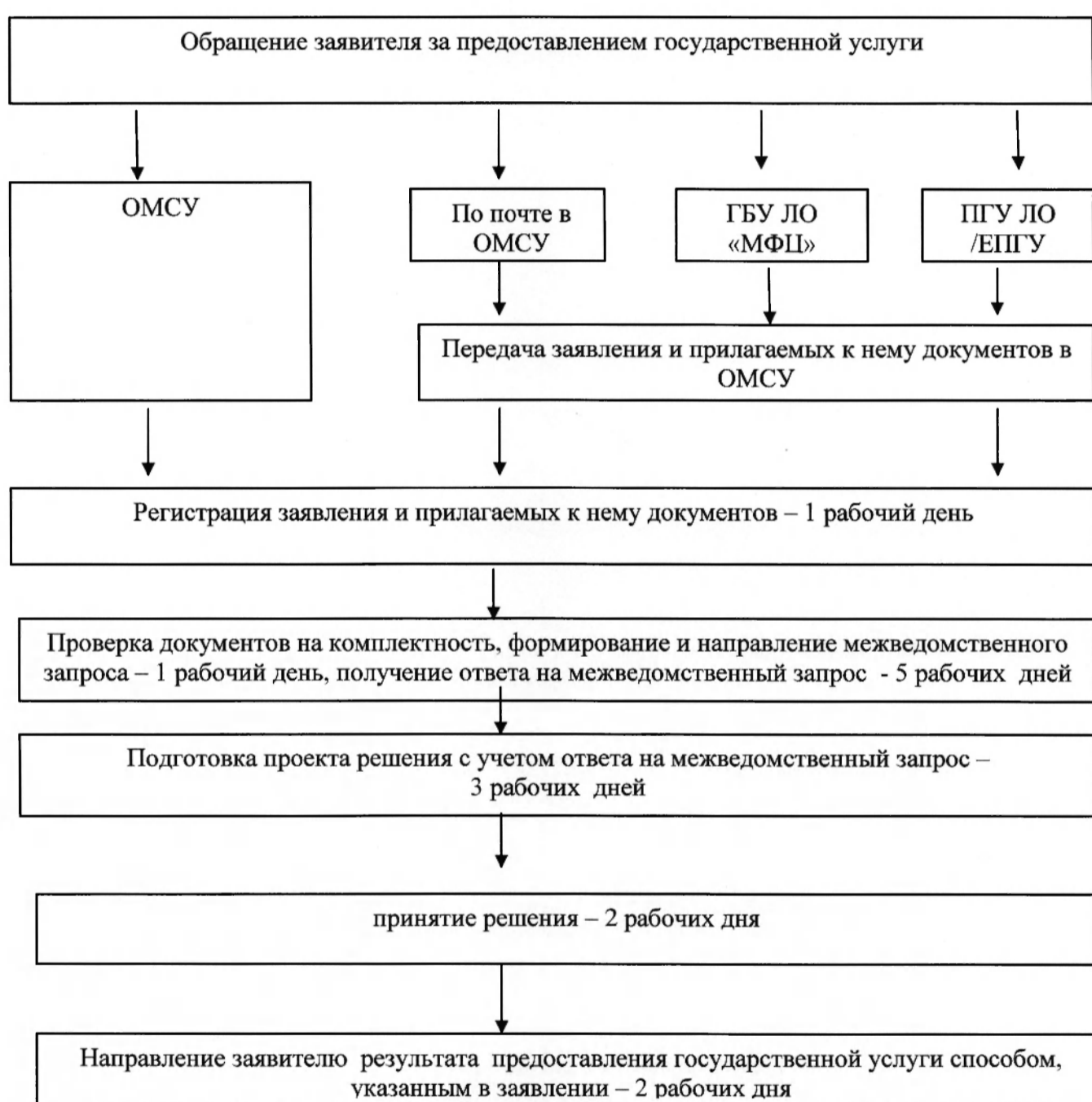
Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 19
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ДЕТЯМ,
ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА, УЧАСТВОВАВШЕГО В ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

сокращенное наименование - назначение ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица из числа несовершеннолетних детей, потерявших кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, которые являются гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими в Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области:
<http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – назначение компенсации).

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ (при технической реализации) – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановление Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 N 907 (ред. от 28.06.2016) "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (вместе с "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и

профессиональных образовательных организациях", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", "Правилами предоставления гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества", "Правилами предоставления гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", "Правилами предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя в случае обращения представителя заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов);

5) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

6) заверенная судебным органом копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (при отсутствии сведений о регистрации по месту жительства, соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

7) удостоверение умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

8) свидетельство о смерти умершего кормильца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

9) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения на иждивении умершего кормильца (свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка умершего кормильца).

10) документ, подтверждающий дееспособность несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет в случае, если заявителем является сам несовершеннолетний;

11) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо ОМСУ, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

4) документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛЮ, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛЮ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 12 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги: изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерий принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в

ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При

проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

- 1) при личной явке:
в Комитет, ОМСУ;
в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ
по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;
- б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: bokszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по тел. 240-55

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр

График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
первичном обращении

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	7) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	9) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам, через ПАО Сбербанк России)
	10) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
	11) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	12) ежегодную компенсацию на оздоровление
	13) ежегодную компенсацию за вред здоровью
V	14) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	15) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск
	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие

	чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество умершего лица (кормильца)	Дата смерти	Родственные отношения заявителя к умершему (супруг, сын, дочь, отец, мать и т.д.)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям, в других организациях не получаю.

С порядком и условиями предоставления денежной компенсации ознакомлен(а).

Проинформирован(а), о необходимости своевременно информировать ОМСУ о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации либо прекращения выплаты денежной компенсации (перемена места жительства, изменение номера банковского счета и персональных данных и другие изменения)

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве денежной компенсации производится получателем денежной компенсации добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (выбрать нужное и указать):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
--	--

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации по месту жительства		
сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу*: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) _____ дата

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)**

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя _____
(представителя заявителя) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял _____
(дата) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « _____ » _____ 20 _____ г.

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить в 201__ году компенсацию
в сумме руб. коп.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____ от _____

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Номер дела СНИЛС

Гр.

Соцкатегория:

Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(наименование компенсации)

Причина отказа в назначении компенсации:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /

М.П.

подготовил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

проверил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ Вам назначена _____
(наименование компенсации)

в размере _____

Напоминаем, что необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги:

- 1) изменение номера банковского счета;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества заявителем;
- 3) другие изменения.

Перечисление средств компенсации осуществляет Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление (принято решение) о предоставлении государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29.11.2011 N 986.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(индекс, адрес заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование компенсации)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование компенсации)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____
(наименование ОМСУ)

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)
от имени заявителя _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства заявителя _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):
(наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты компенсации:
- на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
- В отделение, филиал, офиса Северо-Западного банка Сбербанка России) № _____
номер счета _____
(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
- фамилии
- имени
- отчества
- места жительства

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
3	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении)	

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ,
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
- направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)**

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению _____
(наименование компенсации)

(далее – компенсация) приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной
услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____
изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

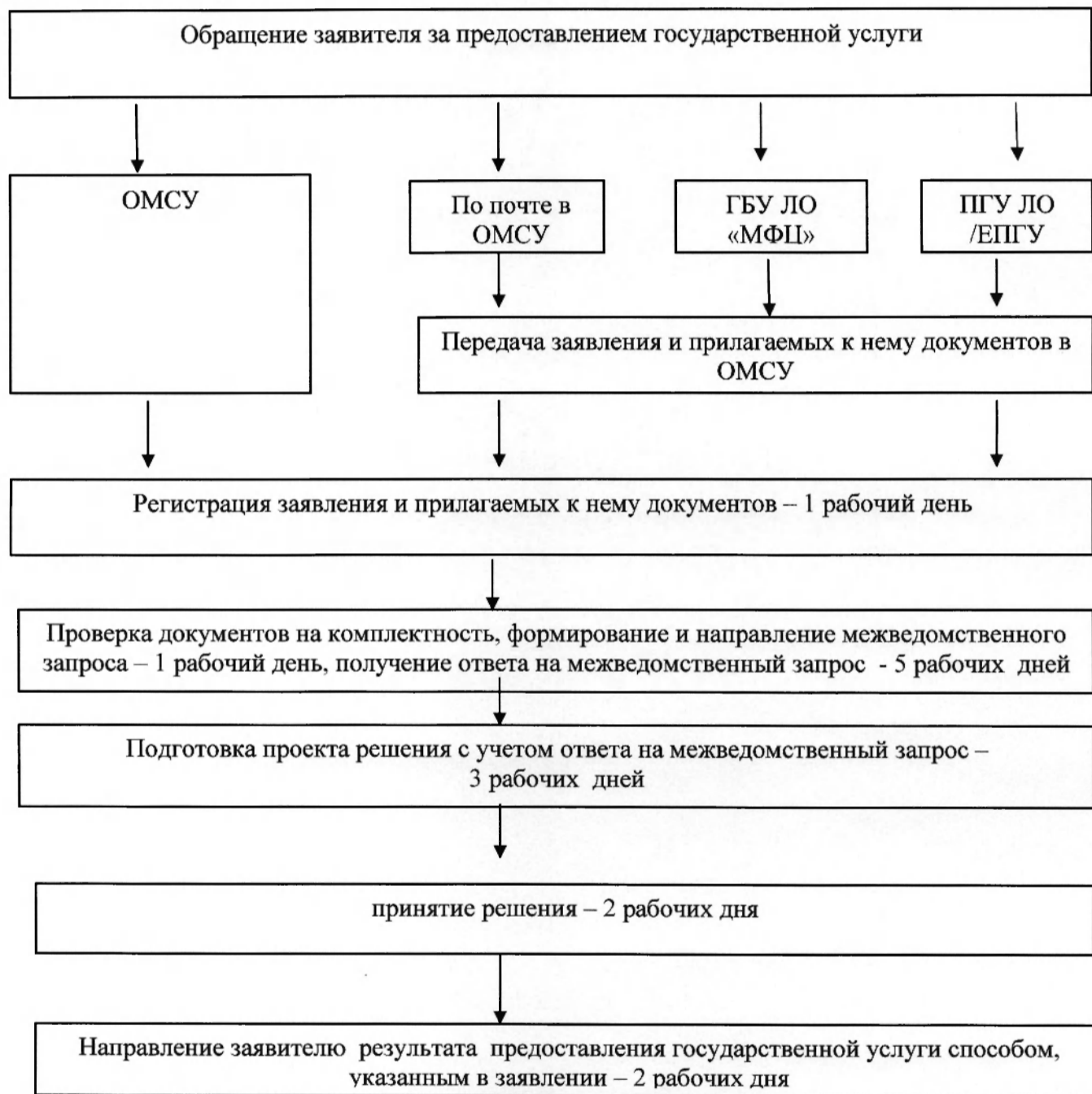
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим
кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 20
к приказу комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 N 10
(в редакции приказа комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.07.2017 N 13)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
КАЖДОГО РЕБЕНКА ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ ГРАЖДАНАМ,
ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ
ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

сокращенное наименование – ежемесячная выплата на ребенка до 3 лет гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС
(далее – государственная услуга, регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое лицо из числа граждан Российской Федерации, являющихся одним из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка (детей) в возрасте до 3 лет, и постоянно проживающих и (или) работающих в населенных пунктах Ленинградской области, отнесенных к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом, не менее 4 лет непосредственно перед датой рождения (усыновления) этого ребенка (детей).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- опекуны (попечители, усыновители) недееспособных заявителей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОМСУ/Организаций;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области:
<http://social.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/
www.gosuslugi.ru.

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, 1 раз в месяц в течение 3-х часов (последняя пятница месяца).

ОМСУ осуществляет прием заявителей, обращающихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утвержденным комиссией по административной реформе, размещенным на сайтах администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru, комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>; ОМСУ, администраций районов (городского округа) Ленинградской области.

Образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

сокращенное наименование – ежемесячная выплата на ребенка до 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС (далее - выплата)

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОМСУ.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвует:

Действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Органы внутренних дел.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации и подведомственные им учреждения.

Территориальное подразделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции (в части предоставления сведений о регистрации заявителя и ребенка по месту жительства).

Территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Организация (работодатель), в которой работает заявитель (в части предоставления сведений, подтверждающих нахождение заявителя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации 8 октября 2015 г. N 1074).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием при технической реализации для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ (при технической реализации) – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ в ОМСУ, сайта ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, МФЦ графика приема заявителей

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги по прекращению предоставления государственной услуги является выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги является выдача уведомления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Сроки предоставления подуслуг:

срок прекращения предоставления государственной услуги на основании заявления получателя государственной услуги либо в случае установления ОМСУ факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (установления факта отсутствия права на дальнейшее получение государственной услуги);

срок изменения способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации в ОМСУ заявления об изменении способа предоставления государственной услуги и (или) персональных данных получателя государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Постановление Правительства РФ от 28.06.2016 N 588 "Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 08.10.2015 N 1074 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

4) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

5) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

6) документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

7) справка уполномоченного органа по месту жительства (работы) о том, что другой родитель, проживающий (работающий) в населенном пункте, включенном в перечень, не получает ежемесячную выплату на ребенка, на которого назначается эта выплата;

8) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с заявителем (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал или копия документа);

9) копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения - в случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда получателя на постоянное место жительства в указанные зоны, либо смены места работы в пределах указанных зон

10) копия трудовой книжки (трудового договора), заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

11) справка организации (работодателя), заверенная печатью (при ее наличии), с указанием адреса места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего

места получателя) в населенном пункте, включенном в Перечень (зона с льготным социально-экономическим статусом на территории Ленинградской области);

12) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем; к бумажному комплексу документов приобщается копия документа);

13) справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах счета в рублях, открытого заявителем в кредитной организации для перечисления компенсации (для заявителя, не являющегося клиентом Северо-Западного банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»; к бумажному комплексу документов приобщается копия документа).

Документы, указанные в подпунктах 9,10 пункта 2.6 регламента, представляются заявителями, работающими, но не проживающими в населенных пунктах, включенных в Перечень ((зона с льготным социально-экономическим статусом на территории Ленинградской области).

Представитель заявителя дополнительно представляет постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) в отношении заявителя либо нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо свидетельство об усыновлении (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов).

2.6.1. При подаче заявления вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в ОМСУ по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 и 8 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом ОМСУ, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста ОМСУ, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста ОМСУ либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в ОМСУ либо через МФЦ.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в органах внутренних дел;

2) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) сведения о регистрации получателя и ребенка по месту - один раз в полугодие (не позднее 1 июня и 1 декабря текущего года);

4) сведения, подтверждающие нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в перечень - один раз в полугодие (не позднее 1 июня и 1 декабря текущего года) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии у уполномоченного органа или организации (работодателя) доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту.

5) выписка из решения об установлении над ребенком опеки из органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки;

б) Личное дело либо сведения о неполучении ежемесячной выплаты, по прежнему месту жительства в Российской Федерации

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.7 регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ.

При непоступлении в указанный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо ОМСУ, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), либо личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения срока ответа на межведомственный запрос.

При поступлении ответа на межведомственный запрос рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в течение 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней со дня направления межведомственного запроса ОМСУ направляет межведомственный запрос повторно. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;
- 3) несоответствие заявителей категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;
- 4) достижение ребенком возраста 3 лет;
- 5) смерть ребенка до достижения им возраста 3 лет;
- 6) исключение населенного пункта, в котором проживает (работает) получатель, из перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 г. N 1074 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - перечень);
- 7) выезд получателя и (или) ребенка на новое место жительства, расположенное за пределами населенных пунктов, включенных в перечень;
- 8) увольнение получателя из организации (ее обособленного подразделения), находящейся в населенном пункте, включенном в перечень, либо изменение места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места) на место нахождения за пределами населенных пунктов, включенных в перечень (зона с льготным социально-экономическим статусом на территории Ленинградской области).

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - 1 день (в день поступления запроса);
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО,

или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения – 9 рабочих дней, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней;

3) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

4) выдача (направление) результата (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 15 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги в день их поступления в ОМСУ.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и подготовка проекта решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего регламента) – 1 рабочий день, получение ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

2 действие: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего

регламента, наличие (отсутствие) права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения и документов заявителя должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении), 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению подуслуг, требования к порядку их выполнения.

В рамках предоставления государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

1) изменение способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги;

2) прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подуслуга по изменению способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о предоставлении подуслуги - 1 рабочий день.

выдача (направление) результата (уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту) – 2 рабочих дня.

3.2.1.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления:

3.2.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.1.2. Подготовка проекта решения:

3.2.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.2.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка соответствующего проекта решения лицом, ответственным за формирование проекта распоряжения, согласование проекта распоряжения с лицом, ответственным за проверку проекта распоряжения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.1.2.4. Критерии принятия решения: волеизъявление получателя государственной услуги.

3.2.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка соответствующего проекта решения.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении подуслуги:

3.2.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления получателя государственной услуги лицом, ответственным за принятие соответствующего решения и подписание решения, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» подписанное соответствующее распоряжение – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.1.3.4. Критерий принятия решения: заявление получателя государственной услуги.

3.2.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.2.1.4. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения подготавливает уведомление об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу,

ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.2.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления подуслуги способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подуслуга по прекращению предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в ОМСУ заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – заявление) - 1 рабочий день;

подготовка проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – проект решения) – 2 рабочих дня;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее – решение) - 1 рабочий день;

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) – 1 рабочий день.

3.2.2.1. Прием и регистрация в ОМСУ заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту:

3.2.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ОМСУ заявления.

3.2.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, принимает представленное (направленное) получателем государственной услуги заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ.

3.2.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.1.4. Критерий принятия решения: волеизъявление заявителя, выраженное в форме заявления.

3.2.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Подготовка проекта решения:

3.2.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, либо установление факта отсутствия у получателя государственной услуги права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: подготовка проекта решения по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту лицом, ответственным за формирование проекта решения, согласование проекта решения с лицом, ответственным за проверку проекта решения, – 2 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.2.4. Критерии принятия решения: заявление либо установление факта отсутствия права на получение государственной услуги.

3.2.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.2.2.3. Принятие решения:

3.2.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление

должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, личного дела, заявления и проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения и заявления лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и его подписание – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.2.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие права на дальнейшее получение государственной услуги.

3.2.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения.

3.2.2.4. Подготовка и направление уведомления по форме согласно приложению 13 к настоящему регламенту:

3.2.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения.

3.2.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, подготавливает уведомление, подписывает его у должностного лица, ответственного за принятие и подписание соответствующего решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, последний направляет почтовым отправлением уведомление получателю государственной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление - 1 рабочий день с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.2.2.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения об отсутствии права на получение государственной услуги.

3.2.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.3.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОМСУ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОМСУ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОМСУ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 в 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.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую 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 должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3.10. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;
- д) 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 услугой;
- е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в ОМСУ в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием

даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ОМСУ, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день ОМСУ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги, далее - результат) посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ОМСУ при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Комитет, ОМСУ;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет, ОМСУ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

по электронной почте в Комитет, ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

б) по телефону – в ОМСУ, Комитет, МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка
до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон/факс 8 (813-66) 210-31, адрес электронной почты: boksoszn@yandex.ru.

Прием граждан по адресу: г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, телефон 8 (813-66) 210-31; г. Пикалево, ул. Речная, д. 4, телефон 8 (813-66) 473-23.

Дни и время приема: последняя пятница месяца с 13.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется по телефону 8 (813-66) 240-55.

Адреса ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принимающего документы на государственную услугу:

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 354-38-43, 8-800-500-0047

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11А

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00

Контактный телефон: +7 (921) 768-68-26, 8-800-500-0047

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большепедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большепедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

Борское сельское поселение, д. Бор, д. 44, здание администрации (библиотека)

График работы: среда с 9.30 до 13.30

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Ефимовское городское поселение, г.п. Ефимовский, ул. Комсомольская, д. 9, здание администрации.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Лидское сельское поселение, п. Заборье, ул. Школьная, д. 24, здание администрации

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Климовское сельское поселение, д. Климово, д. 35, здание администрации

График работы: четверг 10.00-14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Самойловское сельское поселение, п. Совхозный, д. 11, здание администрации

График работы: среда с 10.00 до 14.00

Предварительная запись по телефону: +7 (921) 354-38-43

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
 Адрес места жительства заявителя _____

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – заполняется при
 первичном обращении

 телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
 о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (поставить отметку «V»)

	1) ежемесячную денежную компенсацию на питание
	2) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров
	3) ежемесячную денежную компенсацию работающим в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	4) ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни ребенка в возрасте до 3 лет, постоянно проживающего на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	5) ежемесячную денежную компенсацию на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	6) дополнительное пособие для граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	7) ежемесячную денежную компенсацию, предусмотренную статьями 8 и 9 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ
	8) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)
	9) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (выплату осуществляет Роструд только инвалидам через ПАО Сбербанк России)
	10) ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
V	11) ежемесячную выплату на каждого ребенка
	12) ежегодную компенсацию на оздоровление
	13) ежегодную компенсацию за вред здоровью
	14) ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца
	15) дополнительное вознаграждение за выслугу лет как работнику организации, расположенной в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
	16) дополнительный оплачиваемый отпуск

	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Примечание

К заявлению прилагаю:

п/п	Наименование документа	Количество документов

Аналогичную меру социальной поддержки по иным основаниям не получаю.

С порядком и условиями предоставления выплаты ознакомлен(а).

Проинформирован(а), что необходимо в письменной форме уведомить ОМСУ по месту получения выплаты о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих прекращение выплаты:

- 1) перемена места жительства (работы) в пределах зон радиоактивного загрязнения;
- 2) смерть ребенка до достижения им возраста 3 лет;
- 3) выезд получателя и (или) ребенка на новое место жительства, расположенное за пределами населенных пунктов, включенных в перечень;
- 4) увольнение получателя из организации (ее обособленного подразделения), находящейся в населенном пункте, включенном в перечень, либо изменение места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места) на место нахождения за пределами населенных пунктов, включенных в перечень;
- 5) изменение номера банковского счета и (или) персональных данных.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение выплаты денежной компенсации, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств в качестве пособия производится получателем пособия добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Денежную компенсацию прошу перечислить (*выбрать нужное и указать*):

<p>В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)</p>	<p>В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)</p> <p>номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)</p> <p>(клиент кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России) представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)</p>
--	--

Для предоставления мне государственной услуги поручаю ОМСУ запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

наименование сведений	отметить, если следует запросить сведения (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса
1	2	3
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации		
сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя		
сведения о регистрации получателя и ребенка по месту жительства		

сведения, подтверждающие нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в перечень		
справка уполномоченного органа по месту жительства (работы) о том, что другой родитель, проживающий (работающий) в населенном пункте, включенном в перечень, не получает ежемесячную выплату на ребенка, на которого назначается эта выплата		
выписка из решения об установлении над ребенком опеки		
личное дело либо сведения о неполучении ежемесячной выплаты, по прежнему месту жительства в Российской Федерации		

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственной услуги будет рассмотрен после получения сведений.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)**

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя) _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

(указывается фамилия, имя, отчество)

с целью получения государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя _____
(представителя заявителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял _____
(дата) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « _____ » _____ 20 _____ г.

Принял _____
(подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка
до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О назначении _____
(наименование выплаты)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:
В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить выплату с _____ по _____
в размере _____ руб.

Способ выплаты:

Руководитель ОМСУ _____ / _____ /
М.П. подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
п
роверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка
до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

_____ (адрес, индекс заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О назначении _____ (наименование выплаты)

Уважаемый (ая) _____ (имя, отчество)

В соответствии _____ (указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ по _____ Вам назначена _____ (наименование компенсации)

в размере _____ руб.

Перечисление средств выплаты осуществляется ЛОГКУ «ЕВЦ» не позднее 30 числа месяца следующего за месяцем обращения (принятия решения).

Напоминаем, что Вам необходимо в письменной форме уведомить _____ (наименование ОМСУ) по месту жительства о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих изменение способа предоставления государственной услуги либо прекращение выплаты:

1. перемена места жительства (работы) в пределах зон радиоактивного загрязнения;
2. смерть ребенка до достижения им возраста 3 лет;
3. выезд получателя и (или) ребенка на новое место жительства, расположенное за пределами населенных пунктов, включенных в перечень;
4. увольнение из организации (ее обособленного подразделения), находящейся в населенном пункте, включенном в перечень, либо изменение места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места) на место нахождения за пределами населенных пунктов, включенных в перечень;
5. Изменение персональных данных и реквизитов счета в кредитной организации

Наименование должности
руководителя ОМСУ

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исп. _____ (Ф.И.О., телефон)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

_____ (индекс, адрес заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в назначении _____
(наименование выплаты)

Уважаемый (ая)

_____ (имя, отчество)

В соответствии _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Вам отказано в назначении _____
(наименование выплаты)

Приложение: копия распоряжения об отказе на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
 Адрес места жительства заявителя _____

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты и (или)
 персональных данных получателя государственной услуги

Прошу перечислить _____ (поставить отметку «V»):

 (наименование компенсации)

1. в связи с изменением способа выплаты:
 на почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (пребывания) (указать адрес или номер почтового отделения) _____
 в _____

 (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
 номер счета _____

 (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
2. в связи с изменением персональных данных получателя государственной услуги:
 фамилии
 имени
 отчества
 места жительства

К заявлению прилагаю:

п/п	Наименование документа	Количество документов
	документ, удостоверяющий личность	
	справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации (для клиентов кредитной организации (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России))	
	документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака,	

рождении)		
-----------	--	--

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) _____ (дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)**

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

телефон _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка
до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной
услуги

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

На основании личного заявления от _____ перечислить _____
(наименование выплаты)

Способ выплаты:

	Руководитель ОМСУ _____ /	/
<i>М.П.</i>	подготовил _____ (подпись)	_____ / (расшифровка подписи)
роверил	п _____ (подпись)	_____ / (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка
до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг" из _____ (наименование организации) по вопросу
получения документа (сведений) _____, предоставление
государственной услуги по назначению _____ приостановлено.
(наименование выплаты)

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о
назначении (об отказе в назначении) компенсации будет направлено в Ваш адрес в течение ____
рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____

 (наименование ОМСУ)
 от заявителя _____

 (фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

 от представителя заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество заполняется представителем заявителя)

 от имени заявителя _____

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
 Адрес места жительства заявителя _____

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О прекращении предоставления государственной услуги

Прошу прекратить выплату _____

 (наименование компенсации)

в связи с _____

 (указать причину: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области и др.)

К заявлению прилагаю:

п/п	Наименование документа	Количество документов
	документ, удостоверяющий личность	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ,
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящегося по другому адресу

Заполняется специалистом ОМСУ либо МФЦ:

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(в случае приема заявления и документов через ОМСУ)

Заявление гр. _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал
« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист ОМСУ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
телефон _____

Приложение 12

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка
до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

О прекращении _____
(наименование выплаты)

Номер дела СНИЛС
Гр.
Соцкатегория:
Проживающему по адресу:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

Прекратить выплату _____
(наименование компенсации)

Причина прекращения выплаты компенсации:

	Руководитель ОМСУ _____ /	/
<i>М.П.</i>	подготовил _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
проверил	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ № _____ выплата _____ (наименование выплаты) с _____ прекращена.

Приложение: копия распоряжения о прекращении на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка
до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ОМСУ

(адрес, индекс заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении способа выплаты и (или) персональных данных получателя государственной услуги

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____ (наименование ОМСУ) от _____ №
_____ изменен(ы) способ выплаты и (или) персональные данные получателя государственной
услуги

Наименование должности
руководителя ОМСУ

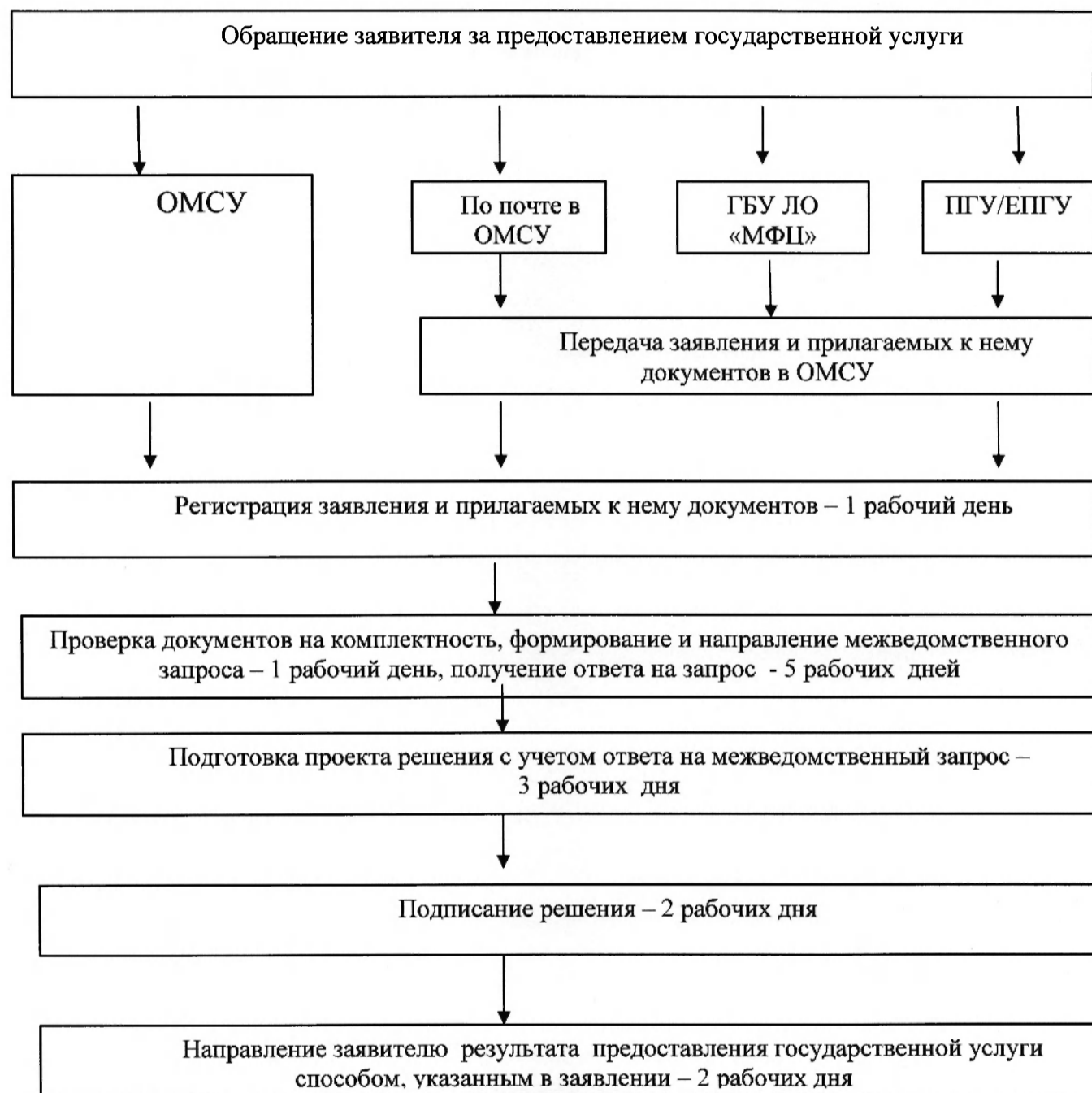
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исп. _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 16

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на каждого ребенка
до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

форма запроса

(Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос
(может быть исполнен на бланке с угловым штампом))

Исх. № ____ от _____

В уполномоченный орган по месту жительства
получателя ежемесячной выплаты

Межведомственный запрос
о предоставлении документов/информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (№ _____)

(указывается идентификатор/реестровый номер государственной
услуги в сводном реестре государственных и муниципальных услуг
(функций) Ленинградской области)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес посредством

(указывается желаемый способ получения ответа на межведомственный запрос: почтовым отправлением (с уведомлением); курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной цифровой подписью))

следующие документы/информацию: _____

(указывается наименование документа (личное дело))

или информация (справка, выписка, сведения), необходимые для предоставления государственной услуги)

в соответствии с _____

(указывается наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа (личного дела) и (или) информации (справка, выписка, сведения) необходимых для предоставления государственной или услуги)

Руководитель _____

(Подпись Ф.И.О.)

Исп. Ф.И.О., № телефона (адрес электронной почты)