

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

08.09.2016г.

№ 33

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 25 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

Приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 30 июня 2016 года № 25 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения» изменения, дополнив пунктами 1.25 – 1.27 следующего содержания:

«1.25. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий, проживающим на территории Ленинградской области (приложение 25);

1.26. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года (приложение 26);

1.27. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на погребение умершего

реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером (приложение 27).»

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л. Н. Нецадим

Приложение 25
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016 N 25

Административный регламент предоставления государственной услуги по
предоставлению ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и
супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий, проживающим на
территории Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий, проживающим на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

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

1.3 Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы,

справочных телефонах и адреса электронной почты
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: www.evc.47social.ru.

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

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

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанным в Приложении 1 к настоящему

административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Выплатного центра.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Выплатного центра либо обратиться в Выплатный центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения Выплатного центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Выплатного центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Выплатного центра;

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

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных лиц

1.17. Заявителем является:

1.17.1. Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области, имеющий удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов

Отечественной войны и семей погибших военнослужащих", среднедушевой доход семьи которого не превышает двукратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области (далее - заявитель).

1.17.2. Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ленинградской области являющийся супругой (супругом) умершего инвалида боевых действий, не вступивший в повторный брак, имеющий удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, выданное им в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий", либо удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 года N 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы", среднедушевой доход семьи которого не превышает двукратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставлению ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является ежемесячное перечисление получателю сумм ежемесячной региональной выплаты в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-

Петербурга и Ленинградской области - филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо отказ в представлении ежемесячной региональной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 75 рабочих дней со дня поступления в Выплатный центр заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

областным законом Ленинградской области от 30 июля 2015 г. N 84-оз "О дополнительной мере социальной поддержки инвалидов боевых действий и супруги (супруга) умершего инвалида боевых действий" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.08.2015, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 04.08.2015);

постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2015 г. N 442 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий, проживающим на территории Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 30.11.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2015).

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

2.6. Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют в Выплатный центр либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в

Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области);

копию удостоверения инвалида о праве на льготы и копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов боевых действий);

копию удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий либо удостоверение о праве на льготы (для супруги (супруга) умершего инвалида боевых действий);

копию свидетельства о браке;

копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

справку (справки) об обучении ребенка (детей) в образовательной организации очной формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

документы, подтверждающие доход семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячной региональной выплатой (при отсутствии дохода представляется копия трудовой книжки, подтверждающая отсутствие дохода).

2.6.1. К документам, подтверждающим факт проживания на территории Ленинградской области, относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

2.6.2. В доход семьи включаются все виды заработной платы (денежное вознаграждение, содержание, дополнительное вознаграждение) по всем местам работы и пенсий, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, доходы от предпринимательской деятельности.

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

документ, удостоверяющий личность (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации);

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

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

документ, удостоверяющий личность (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации);

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

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

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

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

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

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

Специалистом Выплатного центра либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица,

законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства либо пребывания на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);

сведения о суммах выплаченной (выплаченных) пенсий (пенсии).

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

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

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

2.12. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до 12 месяцев в случае:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по истечении 12 месяцев с месяца обращения за назначением (возобновлением) ежемесячной региональной выплаты;

окончание срока установленной инвалидности;

перемена места жительства в пределах Ленинградской области.

2.12.1. Предоставление государственной услуги прекращается по завершении срока приостановления ежемесячной региональной выплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства в случае:

окончание срока установления инвалидности;

перемены места жительства, за исключением перемены места жительства в пределах Ленинградской области;

непредставление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в установленный срок;

превышение среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области;

регистрации повторного брака супруги (супруга) умершего инвалида боевых действий;

смерти получателя ежемесячной региональной выплаты;

признания в судебном порядке получателя ежемесячной региональной выплаты умершим или безвестно отсутствующим;

представления получателем ежемесячной региональной выплаты заведомо недостоверных сведений и(или) поддельных документов.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителей категории лиц, указанных в пункте 1.17. настоящего административного регламента;

превышение величины среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области на дату подачи заявления.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Выплатный центр заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Выплатного центра или в МФЦ.

2.18.2. 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.

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

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. 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.

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

2.18.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номер кабинета, в котором специалисты Выплатного центра, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы Выплатного центра;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых сотрудниками Выплатного центра в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Выплатного центра или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Выплатного центра населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Выплатного центра или МФЦ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов. При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Выплатного центра направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

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

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

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

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

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

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Выплатной центр заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную

электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Выплатный центр – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Выплатный центр:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в Выплатный центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.22.6 или 2.22.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной

процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Специалист Выплатного центра 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

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

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

2.22.12. Выплатной центр при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП специалиста, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

прием и проверка представленных документов, регистрация заявления - в течение трех рабочих дней, в котором заявление и документы поступили в Выплатной центр;

направление запросов о предоставлении в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи

заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатной центр (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты - в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления;

организация перечисления средств ежемесячной региональной выплаты - в течение 40 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 7 и 8 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных документов, регистрация заявления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), возобновлении прекращения ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и

супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

4.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение трех рабочих дней, являющегося днем обращения заявителя.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

4.9. Выплатный центр, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

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

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Выплатной центр документов
(сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия
и получение ответа на запрос

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

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

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Выплатного центра доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, печатью, приобщаются к заявлению.

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

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

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

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении),
возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении ежемесячной региональной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной документов, регистрации заявления или административной процедуры (при ее осуществлении) по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку решения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия полному комплекту документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты в виде распоряжения;

формирует личное дело получателя ежемесячной региональной выплаты, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты (далее - проект распоряжения), заявление и представленные заявителем документы.

4.19. Специалист Выплатного центра, указанный в п.4.18 настоящего административного регламента согласует проект распоряжения с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.21. В случае отклонения проекта распоряжения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра, проект решения возвращается специалисту для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.23. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении, прекращении ежемесячной региональной выплаты.

В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о соответствующем решении.

Копия принятого решения в виде распоряжения в течение десяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - 25 рабочих дней со дня получения Выплатным центром заявления с документами, указанными в пункте 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента.

Организация перечисления средств ежемесячной региональной выплаты

4.38. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления единовременной денежной выплаты является принятие решения о назначении, возобновлении ежемесячной региональной выплаты.

4.39. Специалист Выплатного центра подготавливает реестр на перечисление средств ежемесячной региональной выплаты (далее - Реестр).

4.40. В Реестре указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя, дата и номер решения о назначении, возобновлении ежемесячной региональной выплаты;

размер ежемесячной региональной выплаты;

наименование и реквизиты банка, в котором открыт счет (ИНН, КПП, БИК), и номер банковского счета.

4.41. Реестр подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.42. Перечисление денежных средств производится Выплатным центром в соответствии с реестром получателей ежемесячной региональной выплаты.

4.43. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств заявителю в зависимости от выбранного способа выплаты.

4.44. Срок выполнения данной административной процедуры не более 40 рабочих дней со дня принятия решения о назначении, возобновлении ежемесячной региональной выплаты.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Выплатного центра в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Выплатного центра проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур руководитель структурного подразделения Выплатного центра информирует должностное лицо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Выплатного центра нарушениях положений настоящего административного регламента.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Ответственность должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях специалистов Выплатного центра.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Выплатного центра, МФЦ, специалиста Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Выплатного центра, МФЦ, специалистов Выплатного центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3. Жалоба подается заявителем в Выплатный центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:
наименование Выплатного центра либо Комитета, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.8. Жалоба, поступившая в Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, 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.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Выплатным центром, МФЦ опечаток и ошибок в

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

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

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

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

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

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

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

График работы Выплатного Центра:

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

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

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

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: [www.evc.47
social.ru](http://www.evc.47social.ru).

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной
региональной выплаты инвалидам боевых действий
и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747 8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_gatchina@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье –	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301-4747

			выходной		
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	info_lodeynoepole@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc47.ru	301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_priozersk@mfc47.ru info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc47.ru	+7 (931) 535-1584
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
19	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	8-800-301-4747

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной
региональной выплаты инвалидам боевых действий
и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий
форма

В Ленинградское областное государственное казенное учреждение
«Единый выплатной центр»

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

_____ от _____ имени
заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить мне ежемесячную региональную выплату, предусмотренную областным законом № 84-оз от 30 июля 2015 года «О дополнительной мере социальной поддержки инвалида боевых действий и супруги (супруга) умершего инвалида боевых действий» как *(нужное подчеркнуть)*:

- инвалиду боевых действий ____ группы;
- супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий.

Моя семья состоит из:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства

Имею (-м) следующие доходы (заявитель указывает также свои доходы):

№п.п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса)
1.	Заработная плата по всем местам работы		
2.	Пенсия		
3.	Итого:		

К заявлению прилагаю:

Наименование документа (копии)	Количество документов

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Ежемесячную региональную выплату прошу перечислять (нужное отметить):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В банк _____ <i>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</i> на счет № _____ вклада/банковской карты (нужное подчеркнуть) (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России: БИК _____ ИНН _____))
---	--

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

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

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (указать получателя пенсии, орган, выплачивающий пенсию и его адрес, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения суммах выплаченных(ой) пенсий(и)		
сведения о регистрации по месту жительства		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) Выплатным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос о назначении ежемесячной денежной выплаты будет рассмотрен после получения документов (сведений).

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

С порядком назначения и выплаты ежемесячной региональной выплаты ознакомлен (а). Обязуюсь в течение 30 дней извещать Выплатной центр о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной региональной выплаты или прекращение ее выплаты.

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

Прошу Выплатной центр либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Выплатной центр
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

(подпись)

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

(дата)

Заполняется специалистом Выплатного центра либо МФЦ:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Выплатного центра
(в случае подачи заявления и документов через Выплатной центр)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Выплатного центра
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного
представителя) Выплатным центром)

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

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), возобновлении
прекращении ежемесячной региональной выплаты инвалидам боевых действий и супруге
(супругу) умершего инвалида боевых действий

№ п/п	Дата обраще ния	Способ обраще ния*	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата вынесе ния решения о назначе нии (отказе в назначе нии)	Номер лицевого счета	Срок назначения	Примечани е
								ежемесячн ой денежной выплаты с ___ по ___	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

БЛОК-СХЕМА 1
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной
региональной выплаты инвалидам боевых действий
и супруге (супругу) умершего инвалида боевых действий

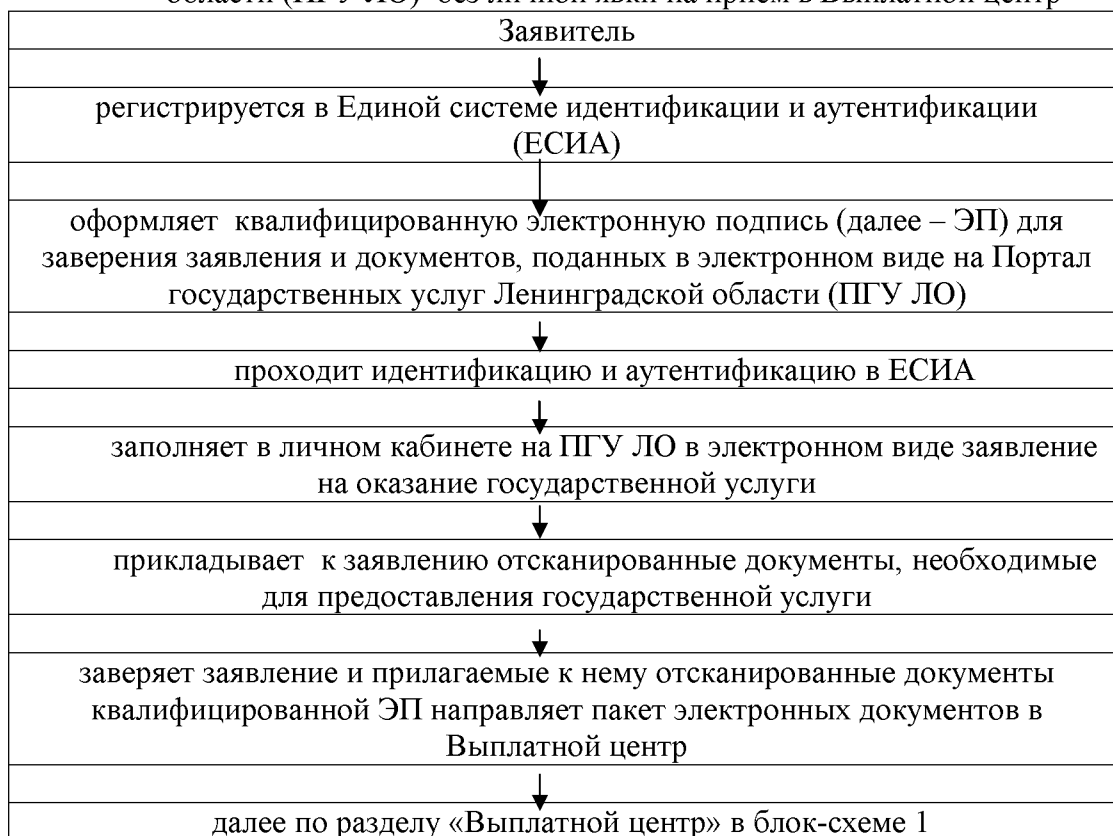


1. МФЦ – многофункциональные центры

2. Выплатной центр – Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

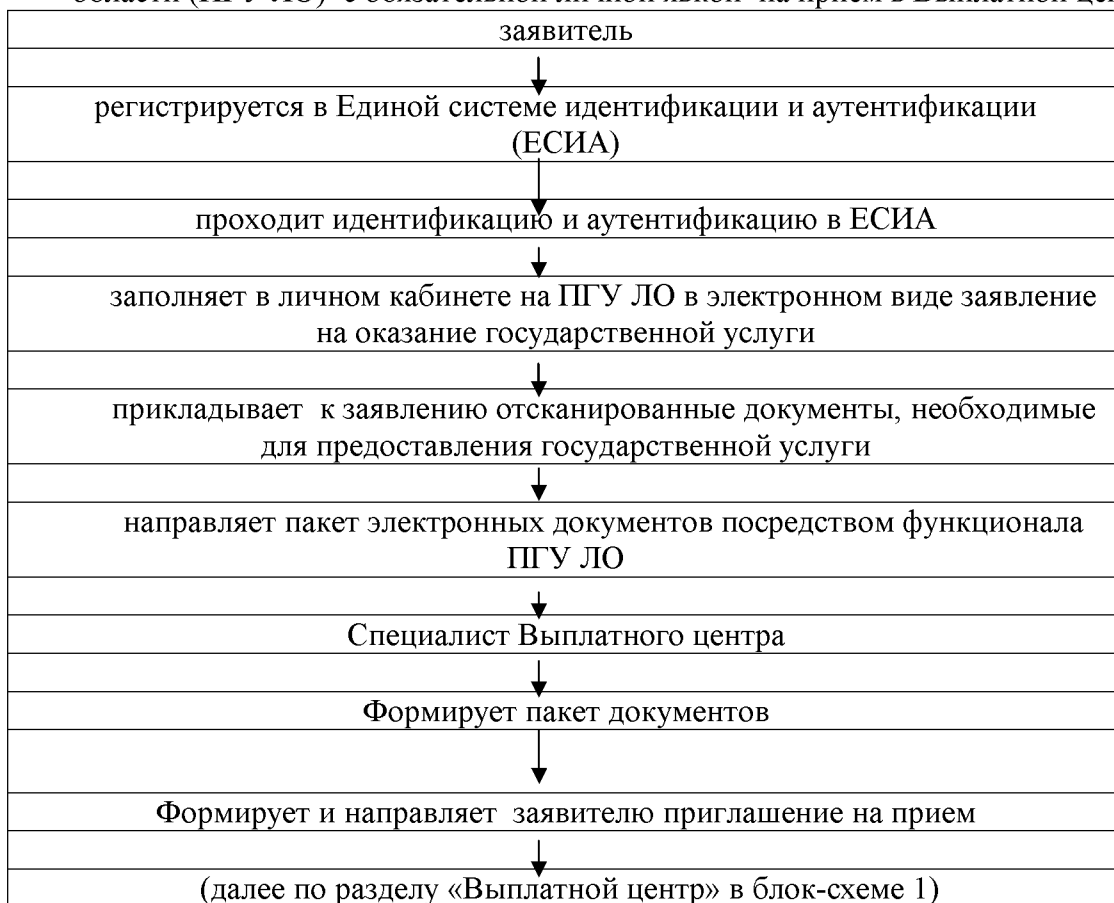
БЛОК – СХЕМА 2

предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Выплатной центр



БЛОК – СХЕМА 3

предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) с обязательной личной явкой на приём в Выплатной центр



БЛОК – СХЕМА 4
предоставления государственной услуги через
Единый Портал государственных услуг
(ЕПГУ) с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр



Приложение 26
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016 N 25

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года (далее - государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

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

1.3 Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: www.evc.47social.ru.

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

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

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Выплатного центра.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Выплатного центра либо обратиться в Выплатный центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения Выплатного центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра и направляется в письменном виде способом доставки ответа,

соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Выплатного центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

- в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;
- в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;
- в сети Интернет на ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru
- в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

- местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;
- график работы, контактные телефоны специалистов Выплатного центра;
- перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных лиц

1.17. Заявителями являются граждане, указанные в статье 4 областного закона от 1 декабря 2004 года N 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области" (реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами) (далее – жертвы политических репрессий), которые являются получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 4 указанного областного закона.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление получателю суммы ежегодной денежной компенсации в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении ежегодной денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня поступления в Выплатный центр заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

областным законом Ленинградской области от 01 декабря 2004 г. N 106-оз (ред. от 19.10.2015) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 21.10.2015);

постановлением Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 г. N 517 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года и Порядка и условий предоставления единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2015; Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 29.12.2015).

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

2.6. Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют в Выплатный центр либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в

Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

проездные документы (билеты), подтверждающие фактические расходы на проезд в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно), оформленные на имя заявителя;

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

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма N 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Выплатной центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает согласно поручению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения)
предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков
приостановления, в случае, если возможность приостановления (прекращения)

предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.9 настоящего административного регламента:

представление проездных документов более чем за одну поездку (проезд от пункта отправления до пункта назначения с пересадкой в пути считается одной поездкой при условии, если время пребывания в месте пересадки (от времени прибытия в пункт пересадки до времени отправления из пункта пересадки) не превышает 24 часов (согласно проездным документам (билетам), используемым на железнодорожном транспорте).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.17. настоящего административного регламента;

предоставление документов о проезде в вагоне категории "СВ", "Люкс", "Мягкий";

предоставление документов о проезде до(от) места назначения, находящегося за пределами территории Российской Федерации;

предоставление документов, подтверждающих фактические расходы на проезд, оформленных на имя иного лица;

обращение заявителя ранее истечения срока получения ежегодной денежной компенсации за предыдущие 12 месяцев.

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

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Выплатный центр заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Выплатного центра или в МФЦ.

2.18.2. 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.

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

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров,

возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. 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.

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

2.18.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номер кабинета, в котором специалисты Выплатного центра, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы Выплатного центра;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Выплатного центра в рамках предоставления государственной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Выплатного центра или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Выплатного центра населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Выплатного центра или МФЦ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные специалистом МФЦ.

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов. При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатный центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Выплатного центра направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

2.22. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

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

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

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

2.22.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Выплатный центр;

без личной явки на прием в Выплатный центр.

2.22.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатный центр.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Выплатной центр заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.22.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Выплатной центр – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Выплатной центр:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

2.22.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Специалист Выплатного центра 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

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

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

2.22.12. Выплатный центр при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП специалиста, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

прием и проверка представленных документов, регистрация заявления - в течение трех рабочих дней, в котором заявление и документы поступили в Выплатный центр;

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

подготовка и утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

организация перечисления средств ежегодной денежной компенсации - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной компенсации.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 7 и 8 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных документов, регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр, либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9. настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр – специалист Выплатного центра, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пунктов 2.19 настоящего административного регламента:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку - уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

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

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

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

4.5. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Выплатного центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, - специалист возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему. В письменной форме либо в устной форме, по желанию заявителя, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

4.6. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года (далее – Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение трех рабочих дней.

4.9. Выплатный центр, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Выплатной центр документов
(сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия
и получение ответа на запрос

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

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

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Выплатного центра доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и

направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, печатью, приобщаются к заявлению.

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

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

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

Подготовка и утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и утверждению проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации является прием представленных документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

на основании сведений, содержащихся в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе "Социальная защита Ленинградской области" (АИС "Соцзащита"), устанавливает факт получения заявителем ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 4 областного закона от 1 декабря 2004 года N 106-оз "О

мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области";

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации в форме распоряжения;

формирует личное дело получателя ежегодной денежной компенсации, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении), ежегодной денежной компенсации, заявление, представленные заявителем документы и выписку сведений, содержащихся в АИС "Соцзащита".

4.18. Специалист Выплатного центра, указанный в п. 4.12 настоящего административного регламента согласует проект решения с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.19. В случае отклонения проекта решения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра, проект решения возвращается специалисту для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение решения о назначении (отказе в назначении), ежегодной денежной компенсации.

В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о соответствующем решении.

Копия решения о назначении (отказе в назначении) в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней со дня получения Выплатным центром заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Организация перечисления средств ежегодной денежной компенсации

4.21. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления средств ежегодной денежной компенсации является завершение административной процедуры по подготовке и утверждению проекта решения о назначении ежегодной денежной компенсации.

4.22. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.23. Специалист Выплатного центра, получивший личное дело с решением о назначении ежегодной денежной компенсации открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

Специалист Выплатного центра формирует список получателей денежной компенсации по Ленинградской области в установленные сроки.

Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении денежной компенсации, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.24. Суммы выплаты, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств заявителю в зависимости от выбранного способа выплаты.

Срок выполнения данной административной процедуры - двадцать пять рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной компенсации.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Выплатного центра в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Выплатного центра проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур руководитель структурного подразделения Выплатного центра информирует должностное лицо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета по социальной защите населения Ленинградской области планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами

Выплатного центра нарушениях положений настоящего административного регламента.

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

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

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

Ответственность специалистов Выплатного центра за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях специалистов Выплатного центра.

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Выплатного центра, специалиста Выплатного центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- отказ Выплатного центра, специалистов Выплатного центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3. Жалоба подается заявителем в Выплатный центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

предоставляющей государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра либо Комитета, специалиста организации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.8. Жалоба, поступившая в Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, 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.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

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

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

График работы Выплатного Центра:

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

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

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

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: www.evc.47social.ru.

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, лит. А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747 8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_gatchina@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час.,	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747

	«Кировский»		суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной		
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	info_lodeynoeполе@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc47.ru	301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_priozersk@mfc47.ru info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc47.ru	+7 (931) 535-1584
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
19	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	8-800-301-4747

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

В Ленинградское областное государственное казенное учреждение
«Единый выплатной центр»

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

_____ от _____ имени
заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодную денежную компенсацию, предусмотренную статьей 4 областного закона № 106-оз от 01.12.2004 года «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» (в ред. От 19.10.2015 № 90-оз) в размере 50 % стоимости проездных документов (билетов) для проезда в пассажирских или скорых поездах дальнего следования по территории Российской Федерации за _____ год.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	количество
1.	копию паспорта серия _____ № _____	
2.	проездные документы	
3.		
4.		

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Ежегодную денежную компенсацию прошу перечислить (нужное отметить):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) _____ _____	В банк _____ <i>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</i> на счет № _____ вклада/банковской карты <i>(нужное подчеркнуть)</i> (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России: БИК _____ ИНН _____))
---	---

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

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

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (указать получателя пенсии, орган, выплачивающий пенсию и его адрес, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о регистрации по месту жительства		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) Выплатным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос о назначении выплаты будет рассмотрен после получения документов (сведений).

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

С порядком назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации ознакомлен (а).

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

Прошу Выплатной центр либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Выплатном центре
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

Заполняется специалистом Выплатного центра либо МФЦ:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Выплатного центра
(в случае подачи заявления и документов через Выплатной центр)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом Выплатного центра

в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя)

Выплатным центром)

Заявление гр. _____

и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук принял и зарегистрировал

« _____ » _____ 20 _____ г.

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон _____

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

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

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

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

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

(наименование организации, адрес – далее оператор)

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

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

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

ЖУРНАЛ

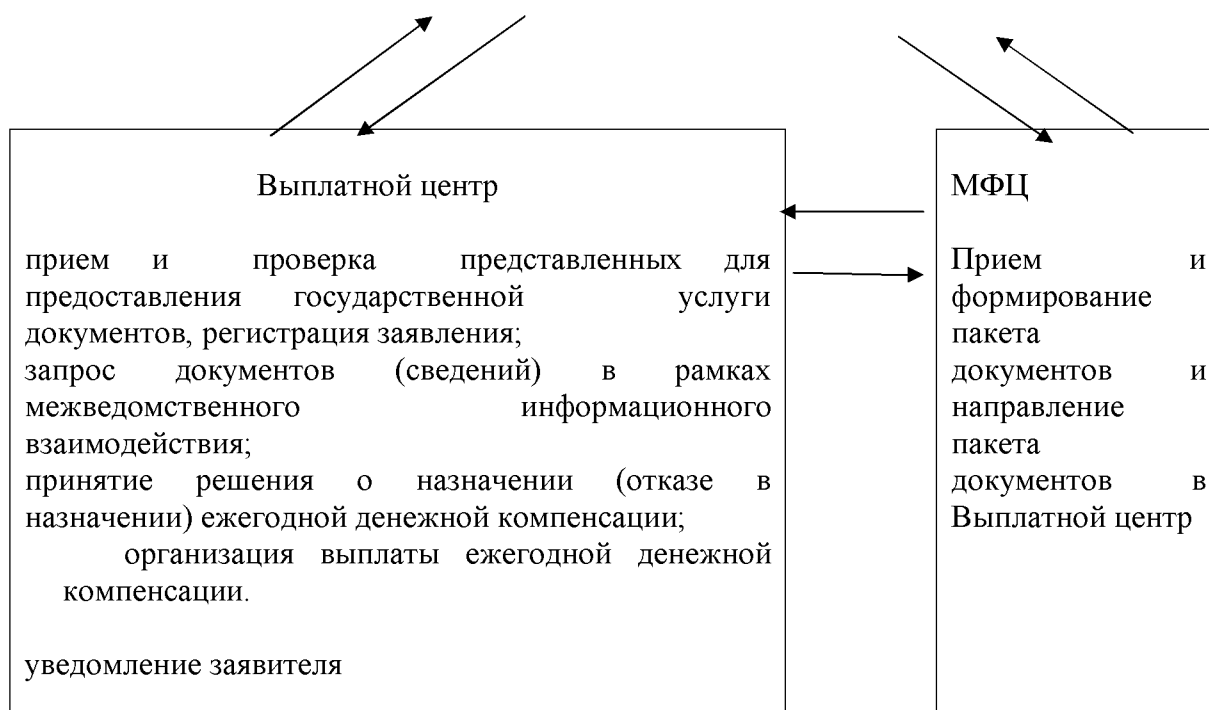
Регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), ежегодной
денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата вынесения решения о назначени и (отказе в назначени и)	Номер лицевого счета	Год назначения	Примечание
								ежемесячн ой денежной выплаты за _____	
11	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

БЛОК-СХЕМА 1
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года
ЗАЯВИТЕЛЬ



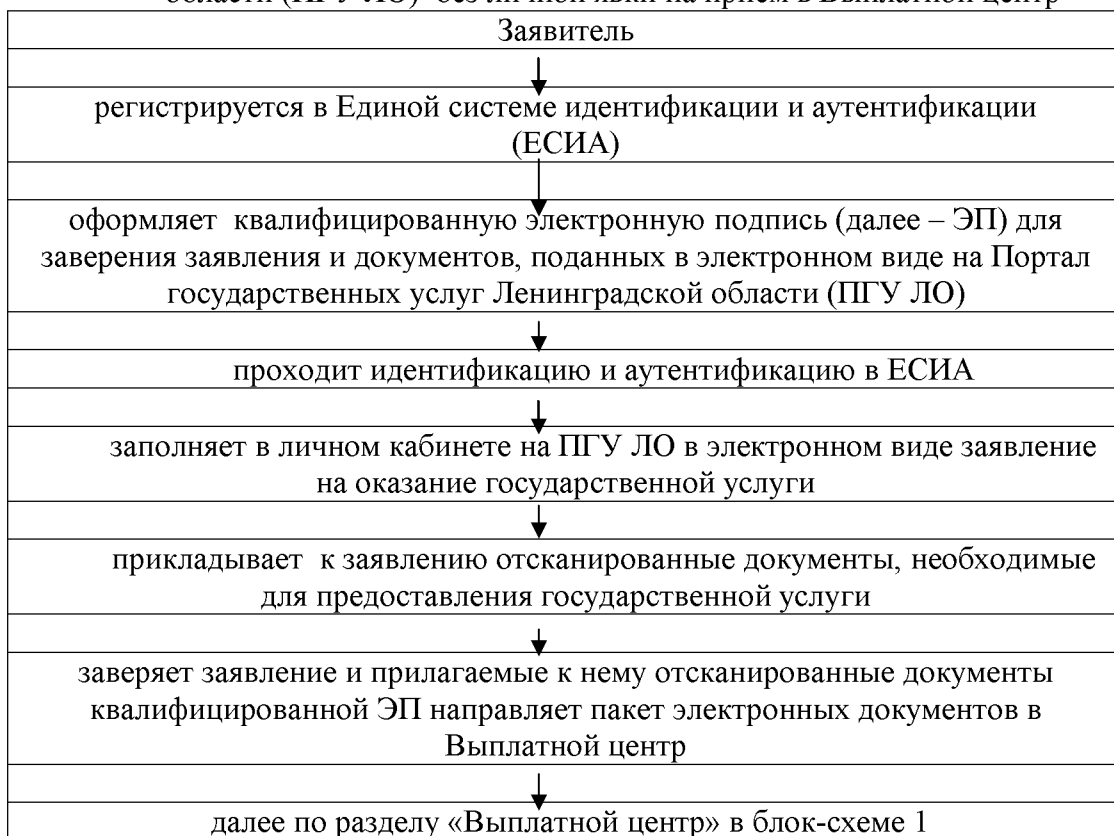
2. МФЦ – многофункциональные центры

2. Выплатной центр – Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

Приложение 7
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

БЛОК – СХЕМА 2

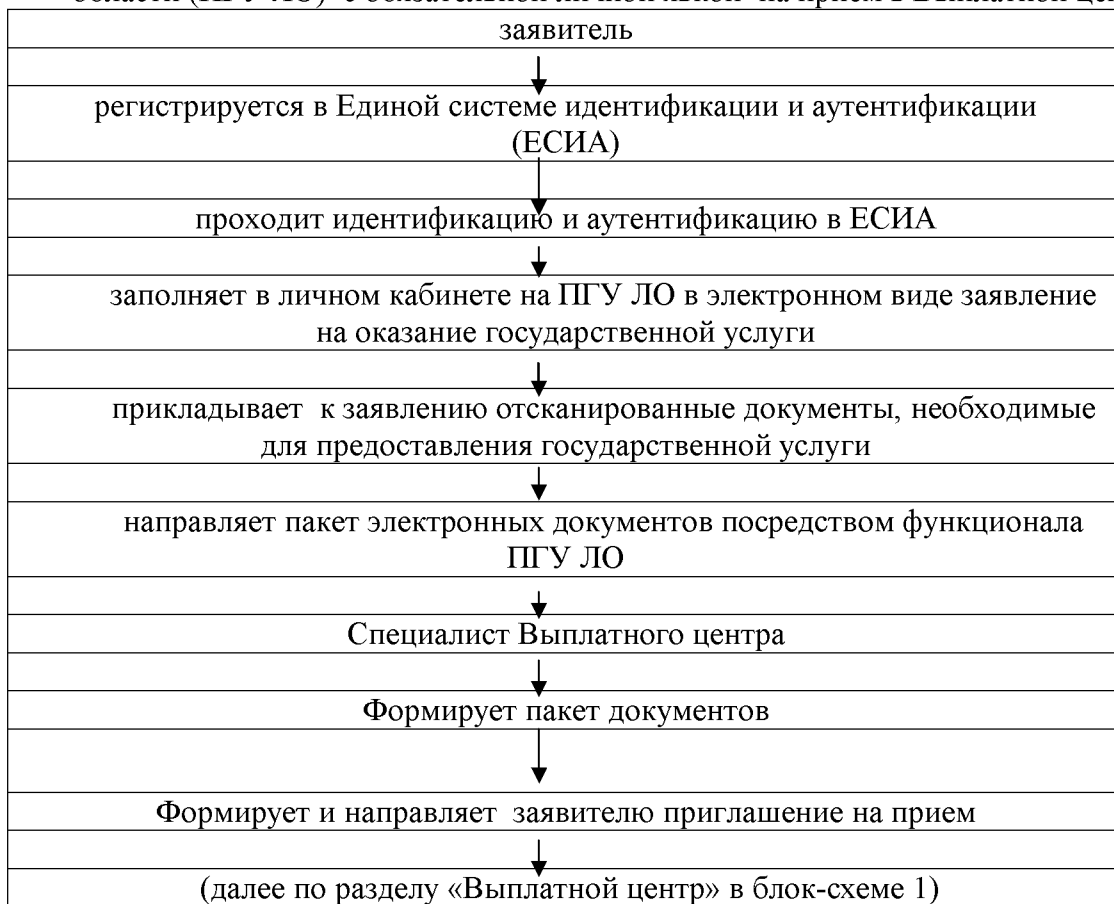
предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Выплатной центр



Приложение 8
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

БЛОК – СХЕМА 3

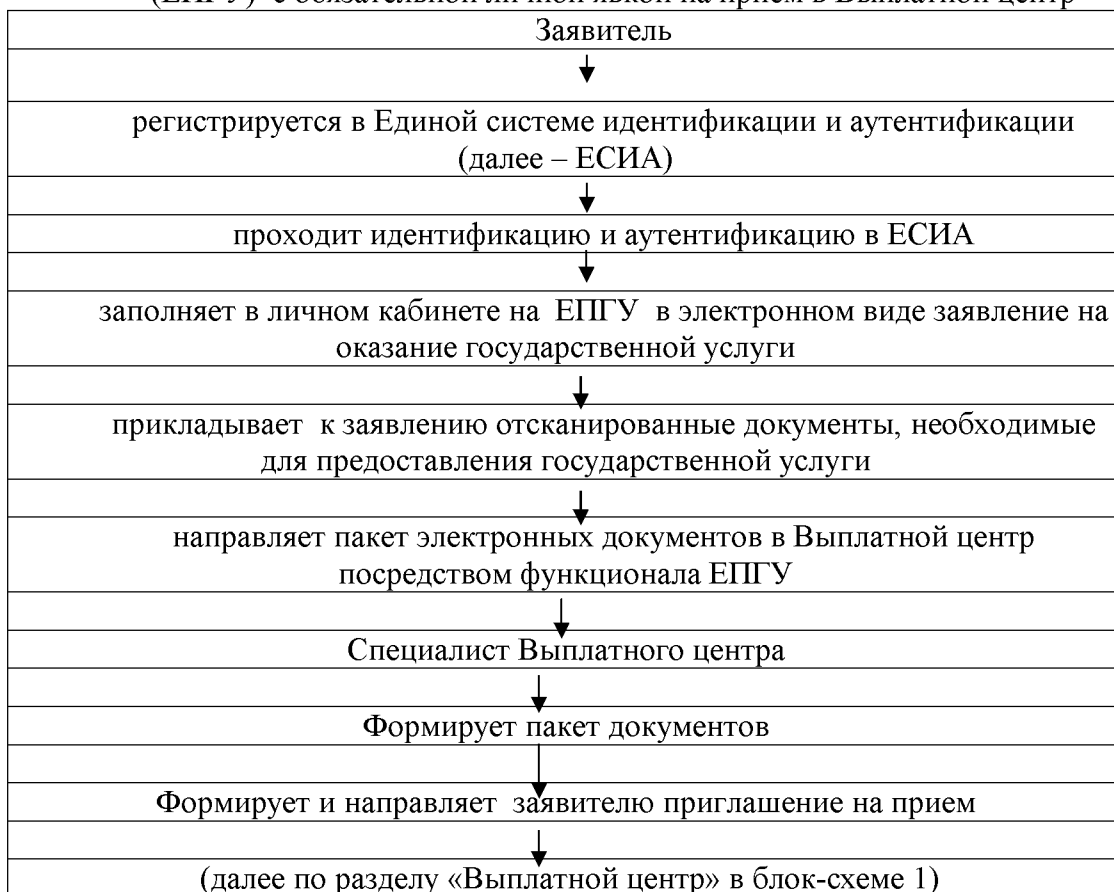
предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) с обязательной личной явкой на приём в Выплатной центр



Приложение 9

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению ежегодной денежной компенсации
в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов)
для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий")
в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно)
по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года

БЛОК – СХЕМА 4
предоставления государственной услуги через
Единый Портал государственных услуг
(ЕПГУ) с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр



Приложение 27
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2016 N 25

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером (далее - государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

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

1.3 Место нахождения, график работы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» (далее – Выплатной центр), справочные телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных

телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов, предоставляющих государственную услугу.

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

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

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: www.evc.47social.ru.

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

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

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Выплатного центра, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами Выплатного центра (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются соответственно пунктами 1.19 и 1.18 настоящего административного регламента (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Выплатного центра.

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Выплатного центра либо обратиться в Выплатный центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

Руководитель структурного подразделения Выплатного центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Выплатного центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронный почты отправителя запроса).

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудником Выплатного центра, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Выплатного центра, МФЦ на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте Выплатного центра;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Выплатного центра, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов Выплатного центра;

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

Описание заявителей и их уполномоченных лиц

1.17. Заявителями являются граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Выплатным центром.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление получателю суммы единовременной денежной выплаты в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи) либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня поступления в Выплатный центр заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

областным законом Ленинградской области от 01 декабря 2004 г. N 106-оз (ред. от 19.10.2015) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 21.10.2015);

постановлением Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 г. N 517 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодной денежной компенсации в размере 50 процентов стоимости проездных документов (билетов) для проезда (за исключением проезда в вагонах категории "СВ", "Люкс", "Мягкий") в пассажирских или скорых поездах дальнего следования (туда и обратно) по территории Российской Федерации один раз в течение одного календарного года и Порядка и условий предоставления единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года

№ 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2015; Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 29.12.2015).

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

2.6. Заявители (законные представители, уполномоченные лица) представляют в Выплатной центр либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ:

заявление (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал заявления);

согласие гражданина на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) - при отсутствии согласия в Выплатном центре (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3 и страницы, содержащие отметки о регистрации) либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

свидетельство о смерти умершего лица (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

свидетельство о праве на льготы либо справка о реабилитации умершего лица или о признании умершего лица пострадавшим от политических репрессий (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

пенсионное удостоверение (при наличии) либо справка об инвалидности умершего лица (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области умершего лица на дату смерти, при отсутствии сведений о проживании умершего лица в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе "Социальная защита Ленинградской области" (АИС "Соцзащита");

документы, подтверждающие затраты на погребение, оформленные на имя заявителя.

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (предоставляется справка формы № 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки формы № 9);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3) (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

иные документы, подтверждающие факт проживания умершего лица на дату смерти на территории Ленинградской области.

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

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

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

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

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Выплатного центра, либо специалиста МФЦ,

которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о получении умершим лицом пенсии из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области умершего лица на дату смерти, из территориального органа Главного управления по вопросам миграции МВД России (при отсутствии сведений о проживании умершего лица в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе "Социальная защита Ленинградской области" (АИС "Соцзащита").

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителей категории лиц, указанных в пункте 1.17. настоящего административного регламента;

умершее лицо не являлось реабилитированным лицом, имеющим инвалидность или являвшимся пенсионером, или лицом, признанным пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и являвшимся пенсионером или инвалидом;

умершее лицо не проживало на территории Ленинградской области;

обращение заявителя за единовременной денежной выплатой по истечении 12 месяцев со дня смерти умершего лица.

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

2.14. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Выплатный центр заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Выплатного центра или в МФЦ.

2.17.2. 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.

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

2.17.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.17.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.17.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.17.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста, ответственного за сопровождение инвалида.

2.17.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводиря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.10. 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.

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

2.17.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

график работы Выплатного центра;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Выплатного центра в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Выплатного центра или в МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Выплатном центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

б) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе в сопровождении сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов Выплатного центра или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Выплатного центра населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками выплатного центра или МФЦ при получении государственной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Выплатного центра или МФЦ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

определяет предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия документов

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов. При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатный центр через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Выплатного центра направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

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

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

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

2.21.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Выплатный центр;

без личной явки на прием в Выплатный центр.

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Выплатный центр.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Выплатной центр заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.21.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ЕПГУ.

2.21.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Выплатной центр – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Выплатной центр:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в Выплатной центр посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.21.6 или 2.21.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной

квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Выплатного центра выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Выплатного центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Специалист Выплатного центра 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

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

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

2.21.12. Выплатный центр при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП специалиста, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

прием и проверка представленных документов, регистрация заявления - в течение трех рабочих дней, в котором заявление и документы поступили в Выплатной центр;

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

подготовка и утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты - в течение 5 рабочих дней со дня получения ответов в рамках межведомственного взаимодействия;

организация перечисления средств единовременной денежной выплаты - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.2.1. Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 7 и 8 к настоящему административному регламенту).

4.2.2. Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных документов,
регистрация заявления

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр, либо через МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ, либо направление заявления по почте с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствующих требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9. настоящего административного регламента.

4.4. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатной центр – специалист Выплатного центра, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пунктов 2.19 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), единовременной денежной выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером (далее - Журнал регистрации) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

4.9. Выплатный центр, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя): представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов,

выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

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

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

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Выплатного центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов о предоставлении в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос

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

4.12. Специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

4.13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Выплатного центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Выплатного центра доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста Выплатного центра, печатью, приобщаются к заявлению.

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

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

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

Подготовка и утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и утверждению проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов, регистрации заявления.

4.17. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия полному комплексу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

на основании сведений, содержащихся в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе "Социальная защита Ленинградской области" (АИС "Соцзащита"), устанавливает факт проживания умершего лица на дату смерти;

оформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты в форме распоряжения;

формирует личное дело получателя единовременной денежной выплаты, в которое приобщается проект решения о назначении (либо об отказе в назначении), единовременной денежной выплаты, заявление, представленные заявителем документы и выписку сведений, содержащихся в АИС "Соцзащита".

4.18. Специалист Выплатного центра, указанный в п. 4.12 настоящего административного регламента согласует проект решения с руководителем (либо исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра.

4.19. В случае отклонения проекта решения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра, проект решения возвращается специалисту для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение решения о назначении (отказе в назначении), единовременной денежной выплаты.

В Журнале регистрации специалист Выплатного центра делает отметку о соответствующем решении.

Копия решения о назначении (отказе в назначении) в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дня со дня получения Выплатным центром документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Организация перечисления средств единовременной денежной выплаты

4.21. Основанием для исполнения административной процедуры по организации перечисления средств единовременной денежной выплаты

является завершение административной процедуры по подготовке и утверждению проекта решения о назначении единовременной денежной выплаты.

4.22. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Выплатного центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.23. Специалист Выплатного центра, получивший личное дело с решением о назначении единовременной денежной выплаты открывает в базе данных «АИС Соцзащита» распоряжение на выплату.

Специалист Выплатного центра формирует список получателей единовременной денежной выплаты по Ленинградской области в установленные сроки.

Перечисление денежных средств на счета получателей денежной компенсации производится Выплатным центром не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении единовременной денежной выплаты, при наличии денежных средств на счету Выплатного центра.

4.24. Суммы выплаты, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.25. Срок выполнения данной административной процедуры – двадцать пять рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Выплатного центра в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Выплатного центра проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур руководитель структурного подразделения Выплатного центра информирует должностное лицо Выплатного центра, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета по социальной защите населения Ленинградской области планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Выплатного центра нарушениях положений настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Выплатного центра, должностного лица Выплатного центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области; затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области; отказ Выплатного центра, должностных лиц Выплатного центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3. Жалоба подается заявителем в Выплатный центр либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование Выплатного центра либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Выплатного центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.8. Жалоба, поступившая в Выплатный центр либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра, 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.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

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

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

График работы Выплатного Центра:

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

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

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

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru

Адрес официального сайта Выплатного центра в сети Интернет: www.evc.47social.ru.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский»	187650, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8 187602, Ленинградская область, Бокситогорский район, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной	info_boksitogorsk@mfc47.ru info_pikalevo@mfc47.ru	8-800-301-4747
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747 8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_svetogorsk@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_gatchina@mfc47.ru	8-800-301-47-47
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	188480, Ленинградская область, г. Кириши, проспект Героев, 34а	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье – выходной	info_kirishi@mfc47.ru	8-800-301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	188480, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_kirovsk@mfc47.ru	8-800-301-4747

10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	info_lodeynopole@mfc47.ru	8-800-301-4747
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	info_lomonosov@mfc47.ru	301-4747
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	info_luga@mfc47.ru	301-4747
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	info_priozersk@mfc47.ru info_sosново@mfc47.ru	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporojie@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovybor@mfc47.ru	+7 (931) 535-1584
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@mfc47.ru	+7 (911) 090-7865
19	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной	info@mfc47.ru	8-800-301-4747

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

В Ленинградское областное государственное казенное учреждение
«Единый выплатной центр»

от заявителя _____
(фамилия, имя отчество заполняется заявителем)

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

_____ от имени
заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 статьи 4 областного закона № 106-оз от 01.12.2004 года «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» (в ред. От 19.10.2015 № 90-оз) прошу предоставить мне единовременную денежную выплату в размере _____ руб. на погребение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)

Являвшегося (нужное отметить):

Реабилитированным лицом;

Лицом, признанным пострадавшим от политических репрессий

К заявлению прилагаю:

	Наименование документа	количество
	копию паспорта серия _____ № _____	
	согласие на обработку персональных данных	

Согласие гражданина на обработку персональных данных дано мною при получении государственной услуги _____

(указать наименование государственной услуги, дату подачи согласия)

Единовременную денежную выплату прошу перечислить (нужное отметить):

В почтовое отделение, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения) _____ _____	В банк _____ <i>(название банка, номер отделения, филиала, офиса)</i> на счет № _____ вклада/банковской карты <i>(нужное подчеркнуть)</i> (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты) (реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России: БИК _____ ИНН _____))
--	---

Мне известно, что указанные ниже сведения могут быть представлены мною лично или запрошены

Выплатным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

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

вид сведений	отметить, если следует запросить (указать слово «да» в графе 2)	дополнительные сведения для запроса (например, указать населенный пункт, район, область, где заявитель ранее проживал, др. сведения для запроса)
1	2	3
сведения о получении умершим лицом пенсии из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение		
сведения о регистрации по месту жительства		

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) Выплатным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос о назначении единовременной денежной выплаты будет рассмотрен после получения документов (сведений).

С порядком назначения и выплаты единовременной денежной выплаты ознакомлен (а).

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

С порядком назначения и выплаты единовременной денежной выплаты ознакомлен (а).

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

Прошу Выплатной центр, либо МФЦ результаты предоставления государственной услуги (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Выплатном центре
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО
<input type="checkbox"/>	информировать устно по телефону
<input type="checkbox"/>	информировать на личном приеме

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ Подпись заявителя

Заполняется специалистом Выплатного центра либо МФЦ:

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заполняется специалистом Выплатного центра
(в случае подачи заявления и документов через Выплатной центр)

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

- заявителя (представителя заявителя)

- МФЦ

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

Специалист _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом Выплатного центра
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица, законного
представителя) Выплатным центром)

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

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

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

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

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр.
Представлены следующие документы:

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

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

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

* подпись проставляется в присутствии специалиста

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении), единовременной денежной
выплаты на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

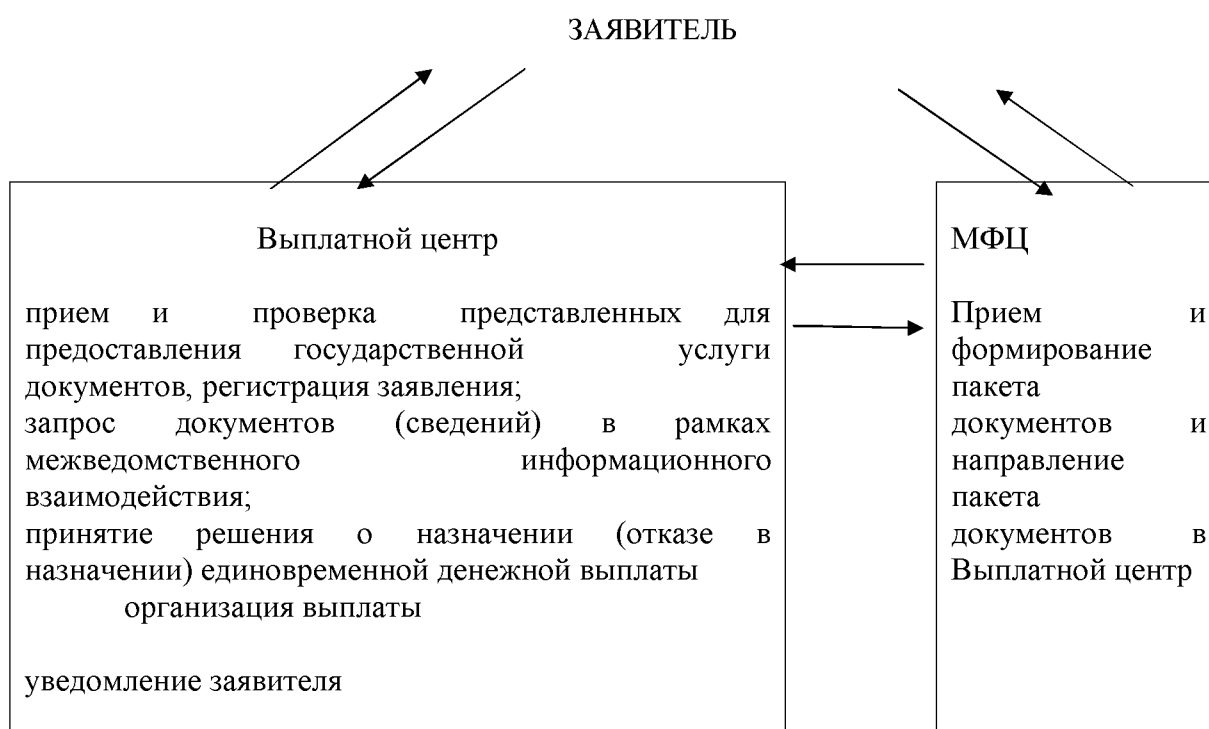
№ п/п	Дата обращения	Способ обращения *	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Ф.И.О. умерш его	Адрес места жительства умершего	Социальн ая категория умершего	Дата смерти	Дата вынесения решения о назначении (отказе в назначении)	Приме чание (причи на отказа или дата выплат ы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

БЛОК-СХЕМА 1
предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером



3. МФЦ – многофункциональные центры

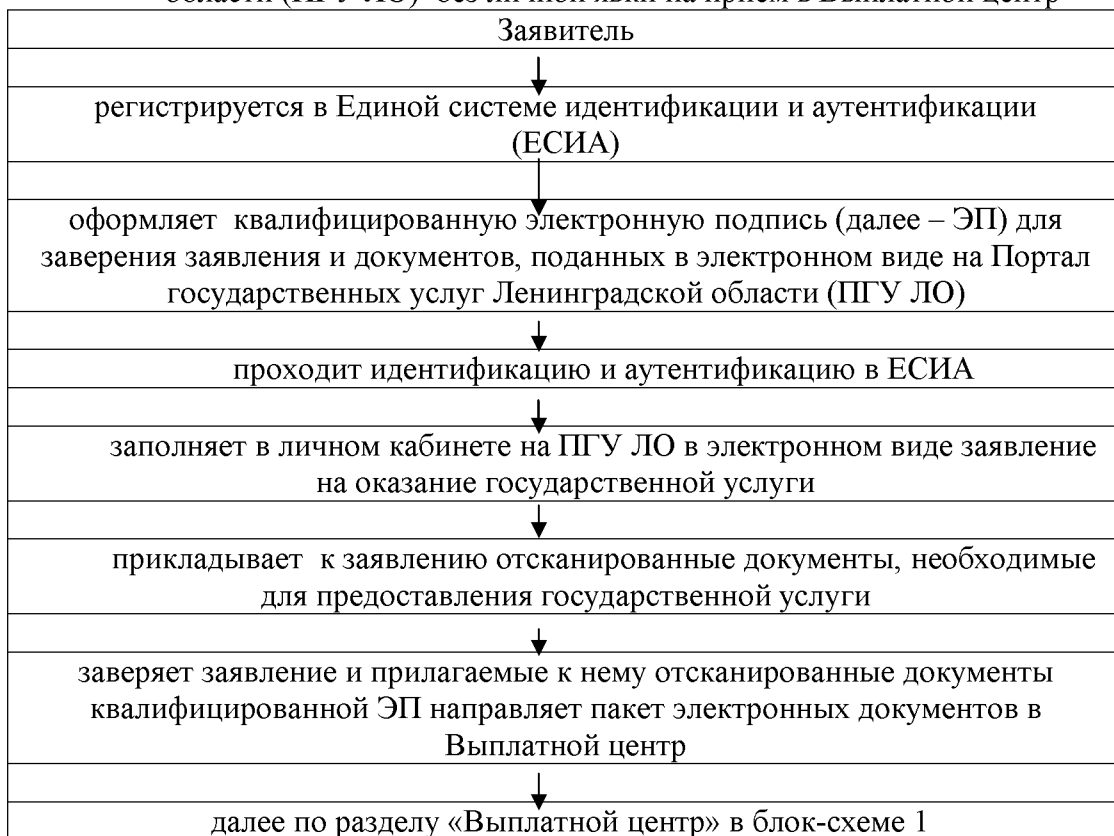
2. Выплатной центр – Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр»

Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

БЛОК – СХЕМА 2

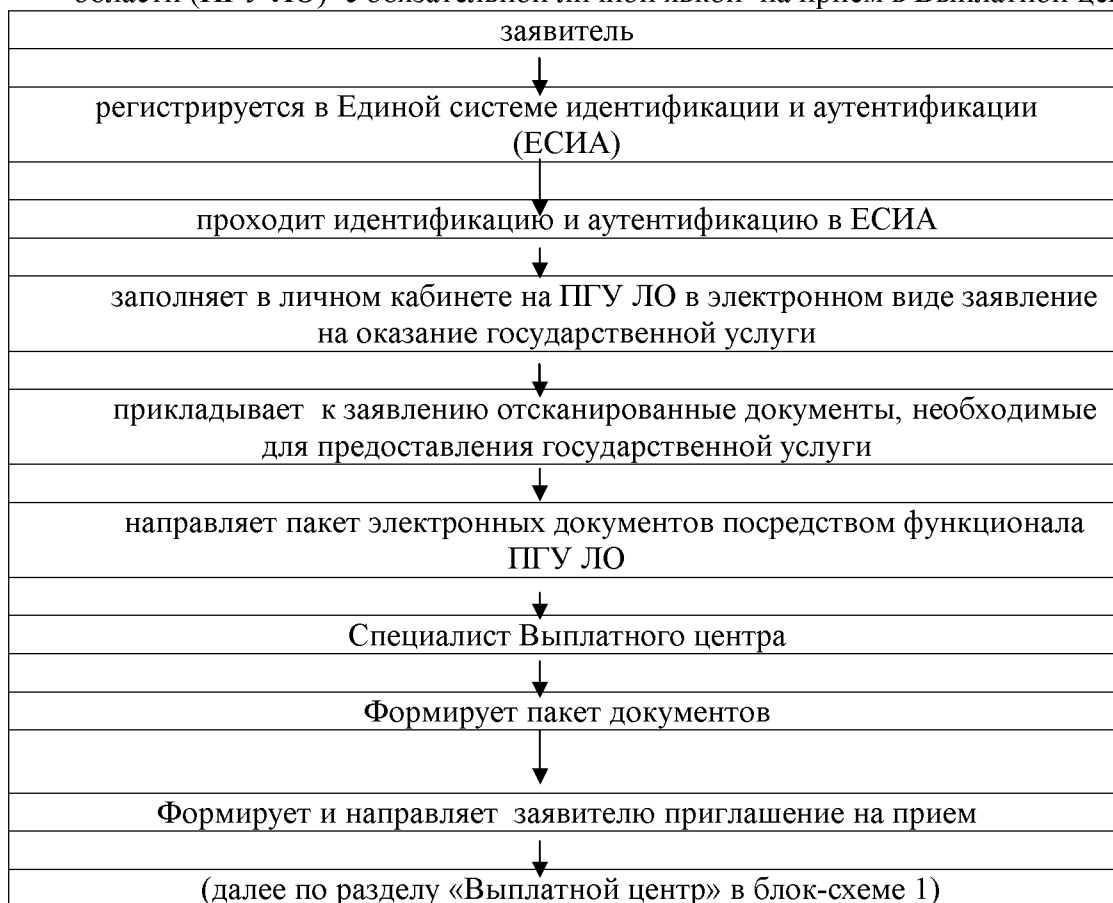
предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Выплатной центр



Приложение 8
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

БЛОК – СХЕМА 3

предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) с обязательной личной явкой на приём в Выплатной центр



Приложение 9

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты
на погребение умершего реабилитированного лица, имевшего инвалидность
или являвшегося пенсионером, или лица, признанного пострадавшим
от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации
от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"
и имевшего инвалидность или являвшегося пенсионером

БЛОК – СХЕМА 4
предоставления государственной услуги через
Единый Портал государственных услуг
(ЕПГУ) с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр

