

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области**

ПРИКАЗ

30.05.2016 г.

№ 22

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (с изменениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42, п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

 Л. Н. Нецадим

Приложение 1
к приказу комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
От 30.05.16 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ НА
ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ
НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,
ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ
ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ
ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА В
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ
К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ
ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ
ЗАДАЧ В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА, ПЕНСИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ
ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (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 (далее – Выплатной центр).

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

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

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

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

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

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, 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.

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

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержат информацию о государственной услуге.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

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

1.7. 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 (законных представителей, уполномоченных лиц) 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 – специалист) при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются, соответственно пунктами 1.17 и 1.18 настоящего административного регламента (далее - уполномоченное лицо, законный представитель).

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

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.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу, законному представителю) и специалистам Выплатного

центра для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

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

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, законный представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителем является один из законных представителей (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близкий родственник (бабушка, дедушка), совместно проживающий на территории Ленинградской области с ребенком (детьми) из числа:

детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - заявитель).

1.18. Законными представителями лиц, указанных в пункте 1.17. настоящего административного регламента, являются опекуны (попечители) (далее – законные представители).

1.19. Уполномоченными представителями заявителей 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 назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - государственная услуга).

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

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Единый выплатной центр», подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Выплатной центр).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории

Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - пособие) либо отказ в назначении пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 40 календарных дней со дня окончания срока подачи заявления и пакета документов в Выплатной центр (ежегодно до 1 марта).

В случае отказа в назначении пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение пяти дней с даты принятия такого решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 № 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (Российская газета, № 5, 16.01.2009; Собрание законодательства РФ", 12.01.2009, N 2, ст. 242);

Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31.03.2009 № 33 "Об утверждении Порядка подачи и регистрации заявлений и принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих" (Вестник Правительства Ленинградской области, № 24, 21.05.2009).

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

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

заявление о назначении пособия (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) в случае отсутствия такого согласия в Выплатном центре (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал согласия);

паспорт гражданина Российской Федерации либо, при отсутствии паспорта, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

копия свидетельства о рождении ребенка;

документ, подтверждающий родство (для бабушек и дедушек ребенка).

справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей);

справка образовательной организации, реализующей программы начального общего образования, в случае, если ребенок принят на обучение до достижения возраста 7 лет;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Ленинградской области.

К документу, подтверждающему факт постоянного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Ленинградской области, относится документ, подтверждающий наличие у гражданина регистрации в установленном действующим законодательством порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области. При отсутствии регистрации заявителем могут быть представлены иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Ленинградской области (срок действия справки формы 9 не может превышать одного месяца с даты выдачи).

К заявлению о назначении пособия на детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.17. настоящего административного регламента, вместо документа, указанного в абзаце пятом настоящего пункта административного регламента, прилагается копия

документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

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

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

2.6.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляется документ о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении (к бумажному комплекту документов приобщаются копии этих документов).

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 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 и ЕПГУ. 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 (уполномоченного лица, законного представителя) написаны полностью;

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

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

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

Копии представленных документов 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.

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

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации
справку, подтверждающую факт получения пенсии;

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

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

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

обращение лица, не указанного в пункте 1.17 настоящего административного регламента;

отсутствие у лиц, указанных в пункте 1.17 настоящего административного регламента факта проживания по месту жительства на территории Ленинградской области;

отсутствие оснований для назначения пособия, установленных Постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 N 1051.

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. 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. Вход в помещение Выплатного центра, МФЦ оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение Выплатного центра должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

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

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

Помещение Выплатного центра, МФЦ должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 г.).

2.18.1 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, МФЦ;

- 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 специалистами Выплатного центра в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Выплатного центра, МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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 подлинники с копиями 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 услугой;

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

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

- на бумажных носителях - посредством курьерской связи - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписи специалиста МФЦ, составившего опись.

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.

2.21. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде на ПГУ ЛО либо на ЕГПУ:

2.21.1. Деятельность ЕГПУ 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».

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

2.21.2. Для получения государственной услуги через ЕГПУ 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 Выплатной центр;
без личной явки на прием в Выплатной центр.

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

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Выплатной центр заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить квалифицированную 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 отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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;

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

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Выплатной центр - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Выплатной центр - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

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 подпунктов, 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 заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) подписывает

заявление 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 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";

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

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, 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, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист 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";

уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законный представитель) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

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 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 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.

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

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

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и проверка представленных для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления о назначении пособия либо отказ в приеме заявления (в течение рабочего дня, в котором заявление и документы поступили в Выплатный центр);

направление запросов на предоставление в Выплатный центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (не более двух 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);

принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия (не более 10 дней с даты подачи заявления в Выплатный центр со всеми необходимыми документами, а в случае необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия решение принимается не позднее 10 апреля текущего года).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 8 и 9 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через ЕПГУ отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

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

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления, является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Выплатный центр, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через 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 Выплатный центр (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 возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, 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 (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о назначении пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (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 одного рабочего дня.

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 заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по

приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо ЕПГУ, 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, в который необходимо обратиться заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов на предоставление документов (сведений) рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в Выплатной центр документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления о назначении пособия.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра определяет перечень документов и организации, запрос в которые необходимо направить, для предоставления государственной услуги.

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, а в случае отсутствия у Выплатного центра доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить электронный запрос, запрос оформляется в письменном виде на бумажном носителе и направляется по почте 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) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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 печатью.

4.15. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя Выплатного центра, специалиста Выплатного центра, печатью Выплатного центра.

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

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

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) пособия является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации либо поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Выплатного центра, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия и его согласование:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.17 с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

в случае необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия уведомляет заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) о проведении проверки с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения;

оформляет проект решения Выплатного центра о назначении (отказе в назначении) пособия;

формирует личное дело получателя пособия, в которое приобщается проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия, заявление о назначении пособия и представленные заявителем документы, а так же документ (сведения),

полученный в порядке межведомственного взаимодействия.

4.19. Специалист Выплатного центра, указанный в п. 4.18 настоящего административного регламента согласует проект решения с руководителем Выплатного центра.

4.20. В случае отклонения проекта решения о назначении (отказе в назначении), проект решения о назначении (отказе в назначении) возвращается специалисту для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний.

4.21. Согласованный проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия представляется руководителю (либо исполняющему обязанности руководителю) Выплатного центра.

4.22. Руководитель (либо исполняющий обязанности руководителя) Выплатного центра утверждает проект решения своей подписью.

4.23. Решение о назначении (отказе в назначении) пособия приобщается в личное дело заявителя.

В соответствии с решением о назначении (отказе в назначении) пособия специалист Выплатного центра вносит данные в АИС «Соцзащита».

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры - десять дней с даты подачи заявления в Выплатный центр.

В случае необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия принимается до 10 апреля текущего года.

В случае отказа в назначении пособия заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) направляется уведомление с указанием причин отказа (приложение 11 к настоящему административному регламенту).

4.25. Личное дело с документами по вопросам назначения пособия хранится в Выплатном центре.

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 принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Выплатного центра по каждой процедуре 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 Выплатного центра информирует специалиста Выплатного центра, наделенного 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 (уполномоченных лиц, законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется 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 специалиста 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.

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, специалиста 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 (уполномоченного лица, законного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 (уполномоченным лицом, законным представителем) в Выплатный центр, МФЦ либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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 (уполномоченного лица, законного представителя) 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 организации, предоставляющей государственную услугу, либо должность 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, МФЦ, специалистов Выплатного центра, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), специалиста либо руководителя Выплатного центра.

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, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Выплатного центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Выплатного центра, рассматривается Комитетом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. 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 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. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в Комитет и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха
детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших),
пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в
условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в
Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней
территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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: 8 (812) 540-02-49

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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. Рошино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vvborg@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	188300, Ленинградская	ежедневно с 9.00	info_gatchina@mfc47.ru	8-800-

	«МФЦ» «Гатчинский»	область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	до 21.00, без перерыва на обед	u	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.r u	8-800- 301-4747
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 3б, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	info_lodeynopole@mf c47.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@mfc4 7.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.r u	+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@mfc4 7.ru	+7 (931) 5 35-15-69
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 на территории
Ленинградской области государственной услуги по
назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха
детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших),
пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач
в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в
Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней
территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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)

Адрес регистрации по месту жительства заявителя _____

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

Адрес регистрации по месту пребывания (фактического
проживания)

заявителя _____

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

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 N 1051"О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в

ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" прошу назначить пособие за _____ год на ребенка (детей):

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Степень родства

Выбрать категорию:

	военнослужащего, проходившего военную службу по призыву и погибшего (умершего), пропавшего без вести, ставшего инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона
	военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, или сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшего (умершего), пропавшего без вести, ставшего инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона. пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Представляю документы (отметить представленные документы):

	Наименование документа	Количество экз.(листов)
	справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва.	
	копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;	

	копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	
	копия свидетельства о рождении ребенка	
	справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия и документ, подтверждающий факт проживания на территории Ленинградской области	
	копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей)	
	Справка образовательной организации, реализующей программы начального общего образования, в случае, если ребенок принят на обучение до достижения возраста 7 лет	
	Документ, подтверждающий родственные отношения к ребенку – для близких родственников	

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

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

наименование сведений	указать слово «да»	дополнительные сведения для запроса (наименование органа осуществляющего пенсионное обеспечение)
1	2	3
справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую факт получения пенсии		

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

(подпись)

Способ получения пособия:

- ОАО «Сбербанк» филиал № _____ Счет _____
- организации федеральной почтовой связи (почтовое отделение) _____
(указать № почтового отделения и (или) его адрес)

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

Дата " ____ " ____ 20 ____ г

_____ (Подпись заявителя уполномоченного лица)

_____ (фамилия, инициалы)

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

_____ (дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись уполномоченного лица* _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Специалистом _____
(наименование уполномоченного органа)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

_____ (подпись, подписи) расшифровка

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

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от

(нужное подчеркнуть):

- заявителя (уполномоченного лица, законного представителя)

- МФЦ

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

Специалист Выплатного центра _____
(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) через Выплатной
центр)

Заявление

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

Специалист Выплатного центра _____
(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 под № _____.

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Гр. _____

Представлены следующие документы:

	Наименование документа	Подлинник	Кол-во

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

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

* подпись проставляется в присутствии Специалиста Выплатного центра либо МФЦ

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха
детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших),
пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в
условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в
Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней
территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ « _____ » _____ года рождения,
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 Выплатному центру:

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, законного представителя)

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял _____

(дата приема)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)



Расписка-уведомление

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

Принял _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха
детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших),
пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в
условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в
Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней
территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений о назначении пособий на проведение летнего оздоровительного
отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших
инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта
немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к
ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в
связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-
Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации

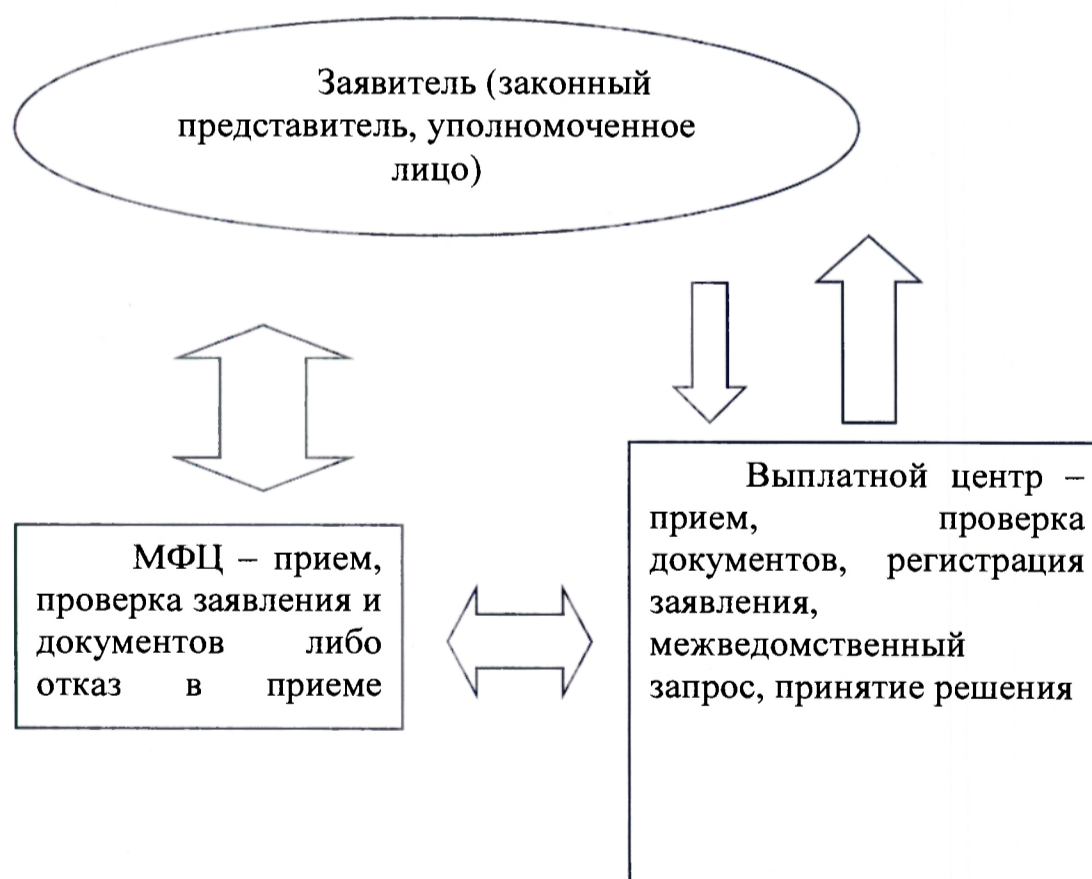
№ п.п.	Дата обращения	Способ обращения *	Ф И О заявителя	Адрес места жительства	Сведения о принятом решении (дата, № распоряжения)	Размер пособия (руб.)	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха
детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших),
пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в
условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в
Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней
территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

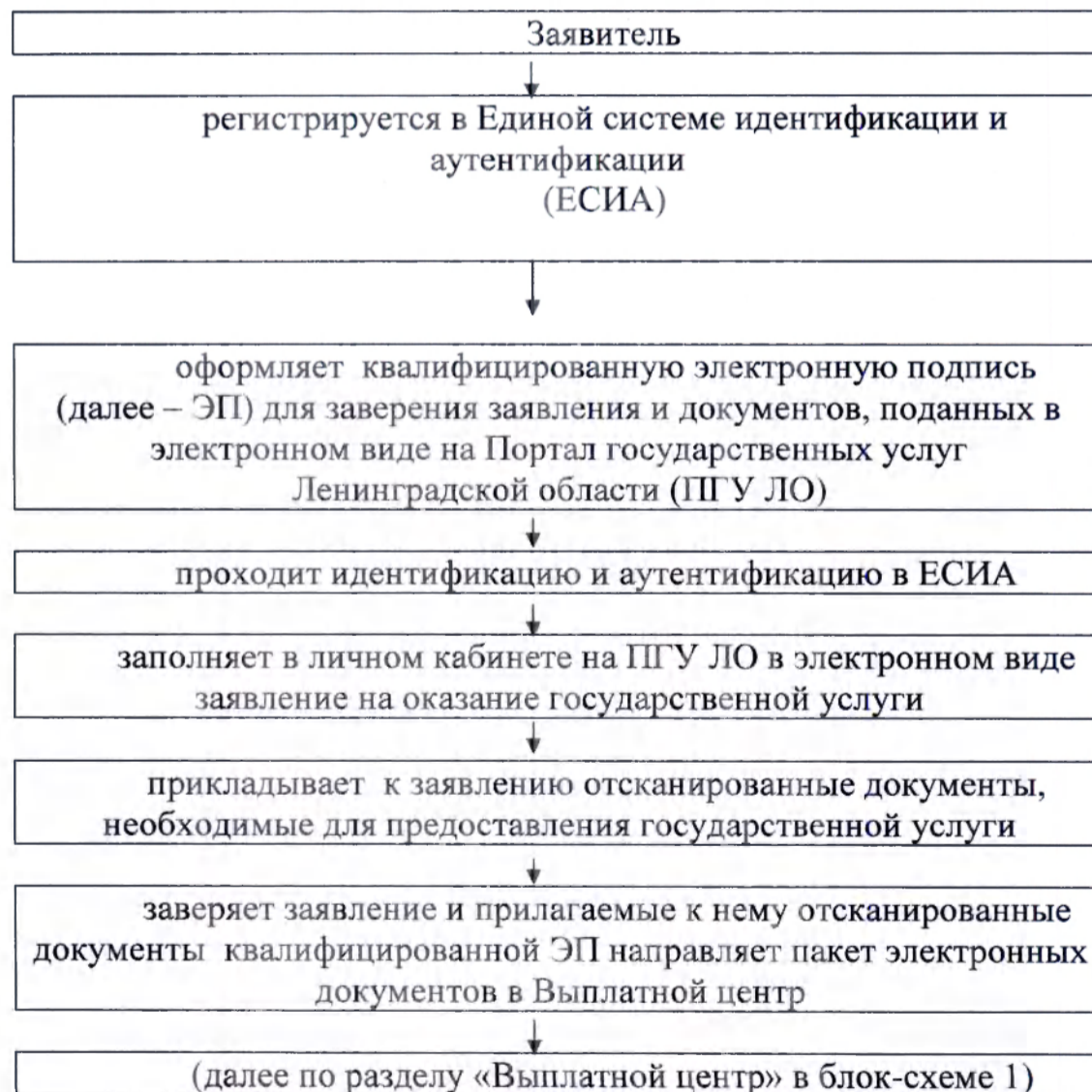
БЛОК-СХЕМА 1

предоставления на территории Ленинградской области государственной
услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных
категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти,
погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в
условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на
непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории
Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации



Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха
детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших),
пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в
условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в
Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней
территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

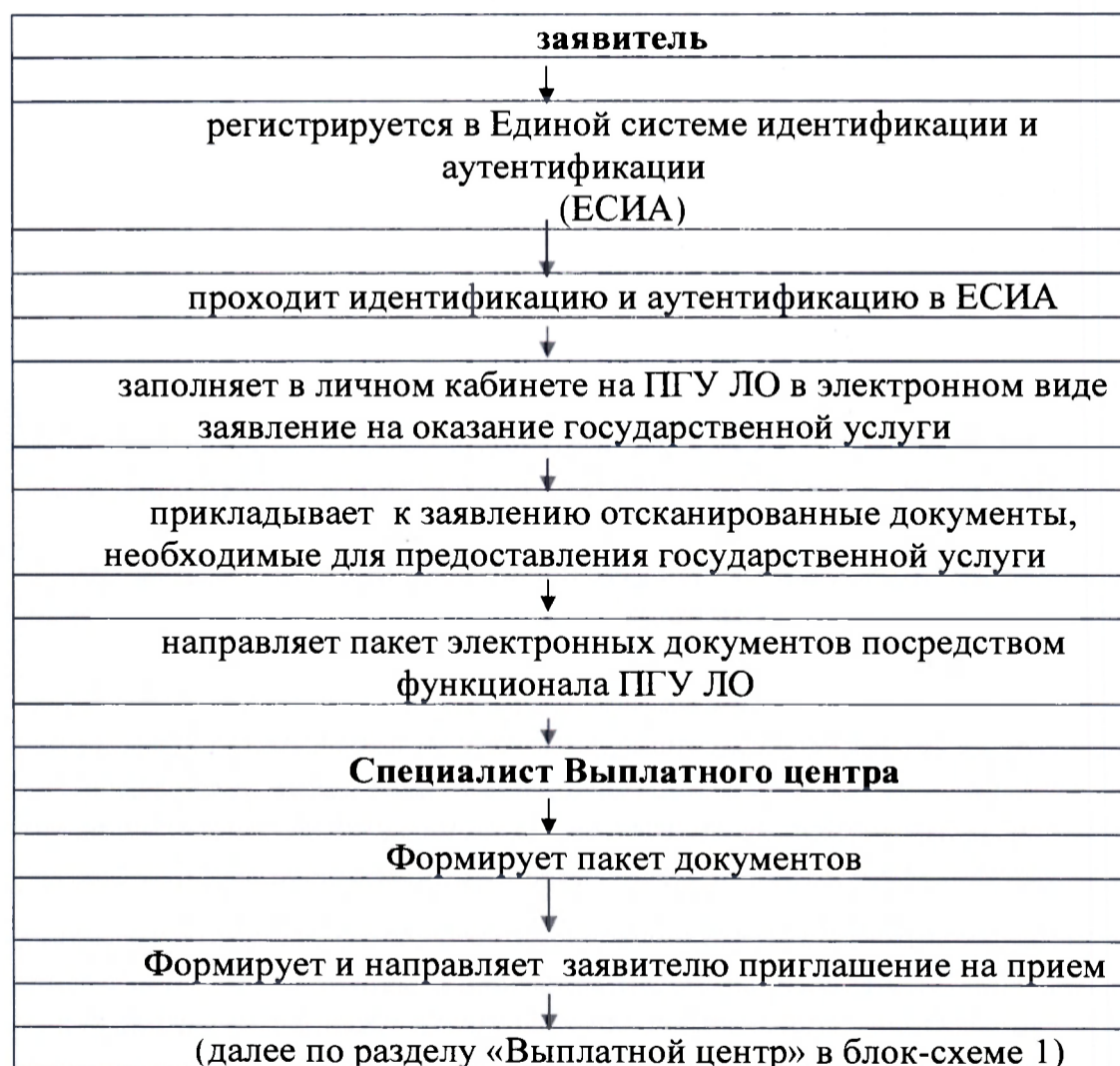
БЛОК – СХЕМА 2
предоставления государственной услуги через Портал государственных
услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) без личной явки на приём в Выплатной
центр



Приложение 9

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

БЛОК – СХЕМА 3 предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Выплатной центр



Приложение 11

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Куда _____
(адрес заявителя)

Кому _____
(И.О. фамилия заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

В соответствии с _____
(указать нормативные правовые акты)

(наименование Выплатного центра)

принято решение об отказе _____

Причина отказа: _____

Справки по телефону: _____
(указать телефон, расшифровка ФИО специалиста)

Руководитель Выплатного центра _____
(подпись) (фамилия, инициалы)