



Приложение 7
к приказу комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области
от 10.08.2015 № 10
(в редакции приказа комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 28.12.2018 № 35)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги **по назначению дополнительного вознаграждения за
выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой
формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным
социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС**

(сокращенное наименование - назначение дополнительного вознаграждения за выслугу лет
(далее – регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

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

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ленинградской области из числа работников организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных в Ленинградской области на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом (с плотностью загрязнения почв цезием-137 от 1 до 5 Ки/кв. км., проработавших на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, более 1 года.

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

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН);

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

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

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

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

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

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

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами ЦСЗН по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется лиц при наличии у него соответствующих полномочий.

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

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

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

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

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

Руководитель структурного подразделения ЦСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) 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, заместителя руководителя) ЦСЗН и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

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

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

Специалист ЦСЗН оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: назначение дополнительного вознаграждения за выслугу лет.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», подведомственное Комитету (далее - ЦСЗН).

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

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ЦСЗН;

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

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

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

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

Результат предоставления государственной услуги,
а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ЦСЗН.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.1993 N 101 "О порядке выплаты дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС";

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

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

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

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

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется; к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

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

специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

удостоверение участника действий подразделений особого риска;

5) справка с места работы с указанием стажа работы, дающего право на получение дополнительного вознаграждения за выслугу лет, периода, за который выплачивается это вознаграждение, и его размера, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровками подписей) и заверенную печатью (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал справки).

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа):

1) В случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

2) В случае отсутствия соответствующих отметок в паспорте гражданина Российской Федерации - следующие документы:

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (справка формы N 9, которая действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8); выписка из домовой книги либо копии страниц домовой книги с соответствующей отметкой, сделанной сотрудником органа регистрационного учета; похозяйственные книги);

иные документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (решение суда об установлении факта постоянного

проживания заявителя на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу).

3) В случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытого указанным получателем в кредитной организации - справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для перечисления денежной выплаты.

2.8. Представитель заявителя из числа:

1) законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

2) уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты) по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

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

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части

заявления, которая заполняется работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью работника МФЦ;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

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

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

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

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

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

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера застрахованного лица - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита»;

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

3) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

сведения из декларации о доходах физических лиц 3 –НДФЛ;

сведения 2- НДФЛ;

4) в организации (у работодателя):

сведения, подтверждающие нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом в Ленинградской области;

5) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и подведомственных ему учреждений:

документы (сведения) о получении (неполучении), прекращении получения государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации - при отсутствии сведений в АИС «Соцзащита».

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.11.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.11.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в ЦСЗН ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе;

непоступление в ЦСЗН документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ЦСЗН, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса ЦСЗН направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса. Заявителю повторно направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление почтовым отправлением, либо в электронной форме через АИС «Межвед ЛО», либо личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ЦСЗН.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента;
- 2) представление документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.9 - 2.10](#) настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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 предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ЦСЗН:

при направлении заявления почтовой связью в ЦСЗН – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в ЦСЗН – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ЦСЗН и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.19 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2.21.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ЦСЗН (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ

ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

1) принятие решения по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему регламенту - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.17 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам ЦСЗН;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 10 к настоящему регламенту.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения работником ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН):

1 действие: работник ЦСЗН принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего регламента – 1 рабочий день;

2 действие: работник ЦСЗН проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 2 рабочих дней;

3 действие: работник ЦСЗН получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ, готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 4, 5 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), его согласует и подписывает у руководителя ЦСЗН – в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1 действие: работник ЦСЗН готовит уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает его у руководителя ЦСЗН, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ размещает в АИС «Межвед ЛО» соответствующее уведомление – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2 действие: работник ЦСЗН, в случае получения документов по почте, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо ЦСЗН выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ЦСЗН не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в ЦСЗН посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело;
- е) обеспечивает качество передаваемых копий документов в ЦСЗН в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет пакет документов в ЦСЗН:
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем ЦСЗН, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день ЦСЗН, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

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

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо ЦСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством смс-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

распечатывает из АИС МФЦ результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из ЦСЗН на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами ЦСЗН по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ЦСЗН проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель ЦСЗН несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты ЦСЗН при предоставлении государственной услуги несут ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец размещения сведений информационного характера

Государственную услугу предоставляет Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения» (далее – ЦСЗН).

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

График работы ЦСЗН: понедельник-четверг: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00; пятница: с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00.

Справочные телефоны ЦСЗН: телефон – +7-(812)- 540-02-49.

Адрес электронной почты: evc_info@kszn.lenreg.ru.

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

г. Бокситогорск, ул. Заводская д. 8

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

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

E-mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru

г. Пикалёво, ул. Заводская, д. 11А

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

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

E-mail: info_pikalevo@mfc47.ru

Адреса удаленных рабочих мест:

Большедворское сельское поселение, д. Большой Двор, д. 21, Большедворский культурный центр
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 12.00

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

График работы: среда с 9.30 до 13.30

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

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

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

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

График работы: четверг с 10.00 до 14.00

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

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

График работы: четверг 10.00-14.00

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

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

График работы: среда с 10.00 до 14.00

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма

В _____
(наименование ЦСЗН)

от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заполняется заявителем)

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

_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

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

Последний адрес проживания до переезда в Ленинградскую область _____
(заполняется в случае переезда)

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

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственных (ой) услуг(и)

Прошу назначить (поставить отметку (и) «V»)

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

	17) единовременную компенсацию за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы
	18) единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства
	19) компенсацию стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества
	20) единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца, вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего
	21) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства
	22) пособие на погребение
	_____ (указать фамилию, имя отчество, место жительства в Ленинградской области умершего)

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

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Согласен на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).

Предупрежден(а) о том, что:

при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации;

при запросе документов (сведений) ЦСЗН, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе;

при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера мер(ы) социальной поддержки либо прекращения ее предоставления (например: перемена места жительства; изменение номера банковского счета, персональных данных, состава семьи), необходимо известить ЦСЗН через МФЦ либо ПГУ ЛО либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Денежные средства прошу перечислять (выбрать нужное и указать):

В почтовое отделение, расположенное в Ленинградской области, которое обслуживает население по моему месту жительства (указать адрес или номер почтового отделения)	В _____ (название банка (кредитной организации), номер отделения, филиала, офиса)
	номер счета _____ (в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)
	<input type="checkbox"/> просим поставить отметку «V» если номер счета относится к национальной платежной карте "Мир"
	(клиент кредитной организации представляет справку (распечатку с сайта кредитной организации) о реквизитах для перечисления средств на банковский счет в рублях Российской Федерации)

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

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

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

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

Заполняется специалистом:

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

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

(дата)

Заявление зарегистрировано в ЦСЗН _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы специалиста)

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность (заявителя, представителя заявителя)

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

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

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

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

_____ (наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)

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

_____ (указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

_____ « _____ » 20 _____ г.
(подпись) _____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

Принял « _____ » 20 _____ г. _____
(подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о назначении государственной услуги

Номер дела _____
Гр. _____
Адрес проживания _____
Соцкатегория _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

назначить _____
(указывается наименование меры социальной поддержки)

с _____
в размере руб. коп.

Способ выплаты:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

проверил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ ОТ

об отказе в назначении государственной услуги

Гр.
Адрес проживания _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(указывается наименование меры социальной поддержки)

Причина отказа в назначении меры социальной поддержки:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

ПОДГОТОВИЛ _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

проверил _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет
работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных
на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим
статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ЦСЗН

(И.О.Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении государственной услуги

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

В

соответствии

с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

с

Вам назначена

(наименование меры социальной поддержки)

в размере руб. коп.

Выплата будет произведена в _____ *(для единовременных, ежегодных выплат)*

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ЦСЗН

(И.О.Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В _____ С
соответствии
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в назначении _____
(указывается наименование меры социальной поддержки)

Приложение:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Угловой штамп ЦСЗН

(И.О. Ф заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____,
предоставление государственной услуги по назначению

(наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

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

Наименование должности
руководителя ЦСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

_____ "___" _____ 20__
г.

Я, _____, "___" _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)
паспорт серии _____ N _____, выдан
"___" _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу:
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей
доверенностью уполномочиваю социального работника

_____ (наименование учреждения социального
обслуживания)

_____, (Ф.И.О. доверенного лица полностью)
"___" _____ г. рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан
"___" _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу:
_____,
проживающего(ую) по адресу: _____, в
целях
получения государственной(ых) услуг(и)

_____ (наименование государственной(ых) услуг(и))
быть моим представителем в _____ муниципального
района

Ленинградской области и (или) МФЦ, в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

-подавать от моего имени заявление на получение указанной(ых) государственной(ых) услуг(и) с приложением всех необходимых документов;

-давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

-получать результат указанной(ых) государственной(ых) услуг(и);

-расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной(ых) государственной(ых) услуг(и).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяц(ев).

Доверитель _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) _____ (подпись)

отметка руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающая факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты), подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема предоставления государственной услуги

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

По почте в ЦСЗН

ГБУ ЛО «МФЦ»

ПГУ ЛО/ЕПГУ

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в
ЦСЗН

Принятие решения - 10 рабочих дней

