



Приложение
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2022 № 04-35

«ПРИЛОЖЕНИЕ 33
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31.01.2020 N 5
(в редакции
приказа комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 30.06.2022 № 04-35)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПРАВА НА
ЛЬГОТНЫЙ (БЕСПЛАТНЫЙ) ПРОЕЗД НА АВТОМОБИЛЬНОМ И
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТАХ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

(сокращенное наименование - определение права на льготный (бесплатный)
проезд на автомобильном и железнодорожном
транспортах пригородного сообщения отдельным категориям
граждан) (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:

1.2.1. Государственной услуги по определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по

регулируемым тарифам отдельным категориям граждан являются физические лица (далее - заявители) из числа:

а) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, получающих:

1) ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года N 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны", постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

2) ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", за исключением лиц, указанных в статье 5.2 областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области" (далее - Социальный кодекс);

3) ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета в соответствии со статьями 8.5 и 9.2 Социального кодекса;

4) пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации либо достигших предпенсионного возраста (60 лет для мужчин, 55 лет для женщин);

5) ежегодную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов";

б) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, из числа:

1) инвалидов I группы;

2) инвалидов по зрению II группы;

3) инвалидов, получающих процедуру гемодиализа;

4) одного из законного представителя ребенка-инвалида;

5) одного из законного представителя учащегося лица общеобразовательной организации из многодетных и многодетных приемных семей;

6) студентов профессиональных образовательных организаций,

образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга, обучающихся по очной форме обучения, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, или одного из родителей (опекунов (попечителей)) несовершеннолетнего студента.

1.2.2. Государственной услуги по определению права на льготный проезд отдельных категорий граждан на железнодорожном транспорте пригородного сообщения являются физические лица (далее - заявители) из числа:

а) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области, из числа:

1) лиц, получающих ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета в соответствии со статьями 8.5 и 9.2 Социального кодекса;

2) лиц, достигших предпенсионного возраста (60 лет для мужчин, 55 лет для женщин) либо получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением лиц, получающих ежемесячные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

3) одного из родителей (приемных родителей) многодетной семьи (многодетной приемной семьи), для получения государственной услуги на всех членов многодетной семьи (многодетной приемной семьи).

б) иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ленинградской области, из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (далее - труженики тыла), указанных в абзаце первом части 1 статьи 8.4 Социального кодекса, получающих ежемесячную денежную выплату в соответствии со статьей 8.5 Социального кодекса.

Представлять интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего регламента, имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

законные представители недееспособных или не полностью дееспособных 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" или 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;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

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

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 (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу 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, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления 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, расположенный 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 определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и железнодорожном транспорте пригородного сообщения отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: определение права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и железнодорожном транспорте пригородного сообщения отдельным категориям граждан.

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:

ЦСЗН;

МФЦ.

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

1) при личной явке:

в МФЦ

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться при наличии технической возможности посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**Результат предоставления государственной услуги,
а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача распоряжения о праве на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту и единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты (далее - БЭПК);

выдача распоряжения о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в праве на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

выдача распоряжения о замене БЭПК согласно приложению 7 к настоящему регламенту и БЭПК;

выдача распоряжения о замене карточки транспортного обслуживания согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

выдача распоряжения об отказе в замене БЭПК согласно приложению 9 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:

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

на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3.2. Выдача БЭПК производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента.

Замена БЭПК или карточки транспортного обслуживания в случае утраты, порчи осуществляется ЦСЗН в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента .

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области <http://social.lenobl.ru/> и в Реестре.

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) для предоставления государственных услуг, указанных в пункте 1.2, заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в электронной форме - согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) МФЦ, при обращении или МФЦ необходимо предъявить удостоверение личности.

Заявление заполняется на основании сведений, указанных в следующих документах:

удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя;

СНИЛС;

2) документы, удостоверяющие личность:

гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется, за исключением случаев, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме);

иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - для государственных услуг, указанных в подпункте 3 подпункта «а» подпункта 1.2.1 и подпункте «б» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента;

3) для получения государственной услуги, указанной в подпункте «б» подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего регламента, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента, представляет:

а) для инвалидов по зрению II группы дополнительно представляется справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, содержащая причину инвалидности "инвалид по зрению" (при реализации технической

возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

б) для инвалидов, получающих процедуру гемодиализа, дополнительно представляется медицинский документ, подтверждающий назначение процедур гемодиализа и содержащий сведения о месте (медицинской организации) и периоде назначения процедур гемодиализа (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

в) для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных и многодетных приемных семей дополнительно представляются следующие документы (сведения):

1. сведения о рождении всех детей из многодетной семьи, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2. документы, подтверждающие состав семьи, - при наличии:

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

сведения об установлении отцовства, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

сведения о заключении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

сведения о расторжении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

сведения о смерти родителя (родителей), в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети;

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения и размере стипендии (либо об отсутствии стипендии), - для многодетных (многодетных приемных) семей;

договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления, - в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью;

3. справка об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, действительная в течение 30 дней с даты ее выдачи, при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения;

4. документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи либо его отсутствие за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих четырем месяцам перед месяцем обращения за государственной услугой:

справки о размере стипендии либо компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске;

справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", вправе предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с

указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученные из мобильного приложения "Мой налог", и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки, и(или) уполномоченной кредитной организации;

г) для студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга, обучающихся по очной форме обучения, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, дополнительно ежегодно представляется справка об обучении в образовательной организации по очной форме с указанием срока обучения (при реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения);

д) для почетных доноров дополнительно представляются сведения о денежных доходах Почетного донора за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих четырем календарным месяцам, предшествующим месяцу обращения за оформлением льготного проезда:

справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", вправе предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученные из мобильного приложения "Мой налог", и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки, и(или) уполномоченной кредитной организации;

4) для получения государственной услуги, указанной в подпункте 3 подпункта «а» 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента, представляет:

сведения о рождении всех детей из многодетной семьи, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие состав семьи, - при наличии:

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

сведения об установлении отцовства, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

сведения о заключении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

сведения о расторжении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

сведения о смерти родителя (родителей), в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства необходимо представление свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

соглашение либо решение суда о том, с кем из родителей проживают дети;

справка образовательной организации, содержащая сведения об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения и размере стипендии (либо об отсутствии стипендии), - для многодетных (многодетных приемных) семей;

договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления, - в

отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью;

документы, подтверждающие доход семьи либо его отсутствие за двенадцать календарных месяцев, предшествующих четырем календарным месяцам, перед месяцем обращения за государственной услугой:

справки о размере стипендии либо компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске;

справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", вправе представить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо представить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо представить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического

лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученные из мобильного приложения "Мой налог", и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки, и(или) уполномоченной кредитной организации.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:

1) В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания гражданина (членов его семьи) на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

3) В случае если заявитель относится к лицам без определенного места жительства - документы, содержащие сведения о последней регистрации по месту жительства на территории Ленинградской области;

4) В случае замены БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания:

4.1) утраты - документы, перечисленные в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента;

4.2) порчи - документы, перечисленные в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента; пришедшей в негодность БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания;

4.3) изменения фамилии, имени, отчества, социальной категории, содержащихся в БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания:

документы, перечисленные в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента;

карточку транспортного обслуживания выданную ранее;

4.4) истечения срока действия карточки транспортного обслуживания - документы, перечисленные в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6 настоящего регламента; карточку транспортного обслуживания с истекшим сроком действия;

5) В случае если у заявителя отсутствуют доходы - один из документов, подтверждающих отсутствие доходов у заявителя по уважительным причинам, к которым относятся (для государственных услуг, указанных подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента):

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации), либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения), - для неработающих граждан;

справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель - при постановке на учет;

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);

нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям студентов и аспирантов организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

обучение родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя) по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех типов и видов независимо от их организационно-правовых форм;

нахождение под арестом, на принудительном лечении по решению суда;

наличие инвалидности у родителей (одного из родителей), законных представителей;

признание родителя (родителей) безработным (безработными) государственной службой занятости населения либо трудоустройство родителя (родителей) на дату подачи заявления;

б) Для получения БЭПК с фотографией, в случае отсутствия технической возможности фотографирования в момент обращения, граждане представляют фотографию для оформления БЭПК самостоятельно на бумажном носителе либо в электронном виде с учетом следующих требований:

размер фотографии должен составлять 3 x 4 см.

Содержание фотографии на удостоверение должно соответствовать следующим рекомендациям:

изображение должно быть четкое, на фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Плечи должны быть "развернуты" на камеру. Разворот головы не должен превышать +/- 5 градусов от фронтального положения в любом направлении;

изображение должно быть без головного убора (допускается изготовление

фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов);

задний фон должен быть белого или серого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

лицо должно быть равномерно освещено;

не допускается использования неестественного освещения: желтого, красного и т.д.;

освещение не должно искажать естественный цвет кожи, недопустим эффект «красных глаз»;

для граждан, постоянно носящих очки, допускается фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, так чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;

количество человек на фотографии должно быть не более одного, а также на фотографии должны отсутствовать другие предметы.

Формат фотографии при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО, формат сканирования фотографии при обращении посредством МФЦ – разрешение не менее 600 dpi, расширение ".jpg" и размер не более 300 килобайт.

2.6.2. Представитель заявителя из числа 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 или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме согласно приложениям 12 и 14 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) в электронном виде в МФЦ и (или) на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 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 использования 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), выдавшим оригинал документа, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

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

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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

2.6.5. Требования к типу электронных документов (за исключением фотографии).

Формат документа при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, разрешением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

**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**

2.7. ЦСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения), за исключением случаев обращения за заменой БЭПК или карточки транспортного обслуживания в случае утраты, порчи:

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, по месту пребывания гражданина на территории Ленинградской области;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета и сроков ее назначения - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита" (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежегодной денежной выплаты из федерального бюджета и сроках ее назначения - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (при наличии) - для родителей, опекунов, попечителей (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы, для получения государственных услуг (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

3) 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 либо по месту пребывания в Российской Федерации - при отсутствии сведений в АИС "Соцзащита";

4) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

5) в органе государственной службы занятости населения (при отсутствии сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами,

обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы, для получения государственных услуг (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью для получения государственных услуг, указанных в подпунктах 4, 5 и 6 подпункта "б" подпункта 1.2.1 (в случае обращения родителя) и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведения о законном представителе ребенка для получения государственных услуг, указанных в подпунктах 4, 5 и 6 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента;

7) в органе Федеральной налоговой службы (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (общий режим налогообложения, упрощённая система налогообложения, единый сельскохозяйственный налог);

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах, не подлежащих включению в Форму сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц «Справка о доходах и суммах налога физического лица» (форма 2-НДФЛ);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

8) в органе Федеральной службы судебных приставов (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента):

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей;

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

9) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента):

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания)

и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

сведения (справка) о нахождении под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам;

10) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента):

сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

сведения об учебе отца ребенка с указанием срока окончания службы по призыву;

11) в Фонде социального страхования:

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу (для государственных услуг, указанных в подпункте 5 подпункта "а" подпункта 1.2.1, подпункте 5 подпункта "б" подпункта 1.2.1 и подпункте 3 подпункта "а" подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента);

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ документов, имеющих подчистки, приписки, плохое качество сканирования, специалист ЦСЗН оставляет за собой право пригласить заявителя для предоставления необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, ЦСЗН вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать

результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.8. 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, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме, следующих за днем направления соответствующего запроса ЦСЗН, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») и (или) государственной информационной системы Ленинградской области «Автоматизированная информационная система «Социальная защита Ленинградской области» (далее - АИС «Соцзащита»).

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 11 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН и повторно направляет межведомственный запрос не реже одного раза в месяц.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня наступления основания для приостановления.

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

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

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

1) Представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6-2.6.2 настоящего административного регламента;

2) Отсутствие или ненадлежащее оформление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) Выявление в представленных гражданином документах недостоверной или искаженной информации, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2) Отсутствие у гражданина права на льготный и (или) бесплатный проезд.

3) Получение права льготного и(или) бесплатного проезда в соответствии с нормативным правовым актом иного субъекта Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

при направлении заявления через МФЦ в ЦСЗН - в день поступления заявления в АИС "Соцзащита" или АИС «Межвед ЛО» 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 в АИС «Социальная защита» и (или) АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в 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;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному

принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области".

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

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя 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 бездействие должностных лиц ЦСЗН, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в ЦСЗН, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

2.17.3. 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 ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги, за исключением случаев обращения заявителя с целью замены БЭПК или карточки транспортного обслуживания, по причине утраты, порчи, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) рассмотрение документов об оказании государственной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов ЦСЗН - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦСЗН;

3) принятие решения по форме согласно приложениям № 3, 4, 5, 6 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня со дня окончания второй административной процедуры;

4) информирование граждан о принятом решении и выдача (направление) результата (БЭПК и (или) карточки транспортного обслуживания) - 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6-2.6.2 настоящего административного регламента.

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

ЦСЗН) в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента принимает в работу заявления и документы в АИС «Соцзащита». В АИС «Соцзащита» заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента;

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

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

3.1.3 Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги:

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры. При наличии личного дела получателя мер социальной поддержки в ЦСЗН по месту жительства и наличии в нем актуальных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов не осуществляется.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

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

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных

действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 3, 4, 5, 6 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в назначении), согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ЦСЗН в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры размещает в АИС «Соцзащита» соответствующее распоряжение (приложения 3, 4, 5, 6 к настоящему регламенту), оформляет БЭПК и передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленную БЭПК, ведомость выдачи БЭПК, либо в случае выбора гражданином варианта «записать на имеющуюся БЭПК» приглашает гражданина в филиал ЦСЗН для записи права на льготный (бесплатный) проезд на имеющуюся у гражданина БЭПК и выдает гражданину БЭПК с записью о праве на льготный (бесплатный) проезд.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, запись права на льготный (бесплатный) проезд на имеющуюся БЭПК.

3.1.6. При обращении заявителя с целью замены БЭПК или карточки транспортного обслуживания, по причине утраты, порчи, предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента;

2) рассмотрение заявления и принятие решения по форме согласно приложениям № 7, 8, 9 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления;

3) информирование граждан о принятом решении и выдача (направление) результата (выдача новой БЭПК), при замене карточки транспортного обслуживания в случае утраты, порчи, запись о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте осуществляется на имеющуюся у гражданина БЭПК, при ее наличии, с приглашением гражданина в филиал ЦСЗН для осуществления записи - 1 рабочий

день с даты принятия соответствующего решения.

3.1.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ЦСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6-2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.7.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией (далее – работник ЦСЗН) в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.6.1 пункта 3.1 настоящего регламента принимает в работу заявления и документы в АИС «Соцзащита». В АИС «Соцзащита» заявления на предоставление услуг поступают специалистам в соответствии с подведомственными услугами, с автоматическим присвоением номера дела и в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента;

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

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

3.1.8 Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги и принятие решения:

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения (приложения 7, 8, 9 к настоящему регламенту) с учетом выполнения условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа), согласовывает его и подписывает у руководителя ЦСЗН в течение 2 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.8.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения и принятие решения.

3.1.8.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.8.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.9. Выдача (направление) результата.

3.1.9.1. Основание для начала административной процедуры: принятие

соответствующего решения.

3.1.9.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ЦСЗН в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения размещает в АИС «Соцзащита» соответствующее распоряжение (приложения 7, 8, 9 к настоящему регламенту), оформляет БЭПК и передает работнику МФЦ на основании представленной доверенности под роспись оформленную БЭПК, ведомость выдачи БЭПК, либо в случае выбора гражданином варианта «записать на имеющуюся БЭПК» приглашает гражданина в филиал ЦСЗН для записи права на льготный (бесплатный) проезд на имеющуюся у гражданина БЭПК и выдает гражданину БЭПК с записью о праве на льготный (бесплатный) проезд.

3.1.9.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ЦСЗН в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.9.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, запись права на льготный (бесплатный) проезд на имеющуюся БЭПК.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 предоставляется 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 "Соцзащита" 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 "Соцзащита" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Соцзащита".

Должностное лицо ЦСЗН уведомляет заявителя о принятом решении с указанием выбранного заявителем пункта выдачи БЭПК способом, указанным в заявлении.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 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.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ЦСЗН непосредственно либо МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, оформленное в форме электронного документа заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник ЦСЗН либо работник МФЦ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 10). Результат

предоставления государственной услуги (документ) ЦСЗН направляет способом, указанным в заявлении.

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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдением 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦСЗН, либо в Комитет, ГБУ ЛО "МФЦ", либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ").

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ЦСЗН подаются руководителю ЦСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСЗН подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ЦСЗН может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта ЦСЗН, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦСЗН, должностного лица ЦСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ЦСЗН, Комитет, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦСЗН, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ЦСЗН, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. 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.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов

конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) осуществляет фотографирование заявителя, в случае представления заявителем фотографии на бумажном носителе осуществляет сканирование фотографии, с учетом требований, установленных подпунктом 6 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

з) направляет копии документов и реестр документов в ЦСЗН по месту проживания заявителя, определяемого работником МФЦ на основании представленных документов, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ.

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 13, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 13.

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

1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС "МФЦ", в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ЦСЗН по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ЦСЗН 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.

6.3. При указании заявителем места получения БЭПК посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу БЭПК, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленную БЭПК вручает под роспись непосредственно заявителю (представителю заявителя), которая фиксируется в ведомости выдачи БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания.

В случае замены БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания заявитель (представитель заявителя) сдает ранее выданное БЭПК и(или) карточку транспортного обслуживания работнику МФЦ под роспись, которая фиксируется в ведомости выдачи БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания в графе "Примечание".

Работник МФЦ после вручения БЭПК гражданам в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных БЭПК, предоставив доверенность, передает работнику ЦСЗН ведомости выдачи БЭПК, сданные гражданами ранее выданные БЭПК и(или) карточки транспортного обслуживания с реестром приема и передачи документов.

Если граждане за получением БЭПК не обратились в МФЦ в течение 6 месяцев со дня уведомления о получении БЭПК, работник МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения установленного выше срока передает работнику ЦСЗН неполученные БЭПК и ведомость выдачи БЭПК.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

Форма

В _____
(наименование филиала ЦСЭН)

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)

Адрес места пребывания 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 (поставить отметку «V»):

1) Определить право на льготный (бесплатный) проезд и выдать бесконтактную электронную пластиковую карту (далее - БЭПК) для проезда на:	
	автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по единым социальным проездным билетам
	железнодорожном транспорте пригородного сообщения
и:	
	выдать БЭПК с фотографией
	Записать ресурс на имеющуюся БЭПК
2) Заменить:	
	БЭПК
	Карточку транспортного обслуживания на бумажном носителе
	Выдать БЭПК с фотографией
	Записать ресурс на имеющуюся БЭПК
	утрата (указать причину утраты)
	порча (указать причину порчи)
	изменения, содержащиеся в БЭПК
	фамилия
	имя
	отчество
	социальная категория

Являюсь (поставить отметку «V»):

	получателем ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета
	получателем ежемесячной денежной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области (ветеран труда или военной службы/ жертва политических репрессий/ труженик тыла)
	получателем пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование органа)
	лицом, достигшим предпенсионного возраста (60 лет для мужчин, 55 лет для женщин)
	инвалидом I группы; инвалидом по зрению II группы; инвалидом, получающим процедуру гемодиализа
	родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида
	одним из родителей, опекунов (попечителей), многодетной семьи (многодетной приемной семьи), проживающей на территории Ленинградской области, имеющей в семье учащегося общеобразовательной организации
	студентом профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга, обучающимся по очной форме обучения, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, достигший совершеннолетнего возраста
	одним из родителей (опекуном (попечителем), имеющего в семье несовершеннолетнего студента
	получателем ежегодной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»
	одним из родителей (приемных родителей) многодетной семьи (многодетной приемной семьи)

Прошу разрешить выдачу второй БЭПК для сопровождающего лица, так как являюсь (поставить отметку «V»):¹

	инвалидом I группы
	родителем (опекуном) ребенка – инвалида, проживающим совместно с ребенком – инвалидом

Сведения о заявителе

Прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения)		
Дата рождения		
Паспорт РФ ²	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Сведения о перемене имени, заключении и расторжении брака (при наличии)	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

¹ Заполняется при обращении лиц, указанных в подпунктах 1 и 4 подпункта «б» подпункта 1.2.1

² В случае обращения заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, для получения государственных услуг, указанных в подпункте «а» подпункта 1.2.1 и подпункте «б» подпункта 1.2.2 Административного регламента, поле не заполняется, и к комплекту документов прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт РФ ³	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

В случае замены БЭПК или карточки транспортного обслуживания на бумажном носителе последующие сведения не заполняются.

Заполняется при определении права на льготный (бесплатный) проезд членов многодетной семьи (многодетной приемной семьи) на железнодорожном транспорте или права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам для учащихся общеобразовательных организаций из многодетных семей (многодетных приемных семей) по территории Ленинградской области на основе БЭПК:

Заявляю, что за период с _____ по _____ (указывается необходимый расчетный период доходов,) моя семья, состоит из:

Сведения о ребёнке, на которого запрашивается право проезда		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
СНИЛС		
Реквизиты актовой записи о рождении	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Паспорт РФ (ребенка, при наличии)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Гражданство		
Место жительства	Адрес места жительства (указывается при достижении 14 летнего возраста)	
	Дата регистрации (указывается при достижении 14 летнего возраста)	
Фамилия, имя, отчество (второго родителя)		

³ В случае обращения представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, поле не заполняется, и к комплекту документов прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

Дата рождения (второго родителя)		
СНИЛС (второго родителя)		
Паспорт гражданина РФ (второго родителя)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Реквизиты актовой записи о смерти	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений)	ФИО до изменения	
	основание для изменения	
	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения о детях:		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Адрес места жительства		
СНИЛС		
Реквизиты актовой записи о рождении	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Паспорт РФ (ребенка, при наличии)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Сведения о доходах семьи:		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием		

наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве родителя (родителей) на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у родителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»):	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме _____ руб. ____ коп., удерживаемые по _____
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Заполняется в случае определения права на льготный проезд на ребенка-инвалида и (или) студента, не достигшего совершеннолетнего возраста (заявление подается его законным представителем):

Сведения о ребёнке, на которого запрашивается право проезда		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
СНИЛС		
Паспорт РФ (ребенка,	серия и номер	

при наличии)	дата выдачи	
	код подразделения	
Гражданство		
Место жительства	Адрес места жительства	
	Дата регистрации	

Заполняется в случае определения права на льготный проезд лицу, получающему ежегодную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (Почетный донор):

Сведения о доходах Почетного донора		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»:	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов

Согласен(а) 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, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; утрата права; изменение персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ либо ПГУ ЛО либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств;

при оплате проезда и контроле оплаты проезда необходимо предъявлять БЭПК и (или) карточку транспортного обслуживания (далее – КТО), паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы;

необходимо бережно хранить выданный (выданную) БЭПК и (или) КТО, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи;

при утрате БЭПК и (или) КТО необходимо незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства.

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

Сообщаю, что не являюсь/ являюсь* *(нужное подчеркнуть)* получателем ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета или набора социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения как федеральный льготник**.

*Предупрежден(а), что карточка транспортного обслуживания не выдается лицам, являющимся получателями ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета или набора социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения из числа федеральных льготников.

**Под федеральными льготниками понимаются: инвалиды; дети-инвалиды; инвалиды войны и инвалиды боевых действий; участники войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; ветераны боевых действий; военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников войны, ветеранов боевых действий и приравненные к ним (ст.21 Закона РФ «О ветеранах»); бывшие несовершеннолетние узники концлагеря, гетто или иного места принудительного содержания, созданного фашистами в годы второй мировой войны; лица, подвергшиеся воздействию радиации.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

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

Прошу выдать оформленную БЭПК в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область,

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(дата)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящемся 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)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

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)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

О праве на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных
межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по
регулируемым тарифам по единым социальным проездным билетам

Номер дела
Гр.
Адрес проживания
Соцкатегория

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

установлено право на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам по единому социальному проездному билету

установлено право на приобретение второго единого социального проездного билета для сопровождающего лица
(пишется у определенного круга лиц)

с по

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

с _____ по _____ Вам установлено право льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам по единому социальному проездному билету

Вы имеете право на приобретение второго единого социального проездного билета для сопровождающего Вас лица.
(пишется у определенного круга лиц)

Единый социальный проездной билет Вы можете оформить и далее ежемесячно активировать в пунктах оформления билетов расположенных по адресу:

Просим о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; утрата права; изменение персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ либо ПГУ ЛО либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Информируем, что:

оформление или продление (активация) единых социальных проездных билетов осуществляется в пунктах оформления билетов;

при контроле оплаты проезда в автобусах общего пользования необходимо предъявлять единый социальный проездной билет, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы;

необходимо бережно хранить единый социальный проездной билет, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи;

при утрате единого социального проездного билета необходимо незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению права на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от
о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Номер дела
Гр.
Адрес проживания
Соцкатегория

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

установить право на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в размере _____ процентов тарифа на перевозку пассажиров железнодорожным транспортом пригородного сообщения, установленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)" и внести сведения о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на бесконтактную электронную пластиковую карту).

с ДД.ММ.ГГГГ г. по ДД.ММ.ГГГГ

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Вам установлено право на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения с оплатой в размере _____ процентов тарифа на перевозку пассажиров железнодорожным транспортом пригородного сообщения с ДД.ММ. ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ.

Просим о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; утрата права; изменение персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ либо ПГУ ЛО либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Информируем, что:

срок действия карточки транспортного обслуживания составляет два года, по истечении данного срока, при наличии у заявителя права на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения карточка транспортного обслуживания подлежит замене.

единый социальный проездной билет на основе бесконтактной электронной пластиковой карты для льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения действует при условии ежемесячной активации в пунктах оформления билета на льготный проезд на автомобильном транспорте.

Единый социальный проездной билет для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения Вы можете активировать в пунктах оформления билетов расположенных по адресу:

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в праве на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных
межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по
регулируемым тарифам по единым социальным проездным билетам

Гр.
Адрес проживания _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в праве на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте на смежных
межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по
регулируемым тарифам по единому социальному проездному билету

Причина отказа:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается:

1) при личной явке:

в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) России;

по электронной почте в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения».

Жалобы на решения, принятые руководителем филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения», подаются в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 6
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Гр.
Адрес проживания _____

В соответствии с _____
(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Причина отказа:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается:

1) при личной явке:

в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) России;

по электронной почте в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения».

Жалобы на решения, принятые руководителем филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения», подаются в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

О замене единого социального проездного билета для льготного (бесплатного) проезда
на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и
муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам

Номер дела

Гр.

Адрес проживания

Соцкатегория

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

осуществить выдачу единого социального проездного билета для льготного проезда на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Единый социальный проездной билет Вы можете оформить и далее ежемесячно активировать в пунктах оформления билетов расположенных по адресу:

Просим о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; утрата права; изменение персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ либо ПГУ ЛО либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Информируем, что:

оформление или продление (активация) единых социальных проездных билетов осуществляется в пунктах оформления;

при контроле оплаты проезда в автобусах общего пользования необходимо предъявлять единый социальный проездной билет, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы;

необходимо бережно хранить единый социальный проездной билет, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи;

при утрате единого социального проездного билета необходимо незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 8
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № от

О замене карточки транспортного обслуживания для льготного проезда на железнодорожном
транспорте пригородного сообщения

Номер дела

Гр.

Адрес проживания

Соцкатегория

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

осуществить выдачу бесконтактной электронной пластиковой карты с внесением сведения о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (или внести сведения о праве на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на имеющуюся бесконтактную электронную пластиковую карту).

с ДД.ММ.ГГГГ г. по ДД.ММ.ГГГГ

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Вам осуществлена замена карточки транспортного обслуживания для льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения с оплатой в размере _____ процентов тарифа на перевозку пассажиров железнодорожным транспортом пригородного сообщения с ДД.ММ. ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ.

Просим о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление меры социальной поддержки (например: изменение места жительства и выезд за пределы Ленинградской области; утрата права; изменение персональных данных), письменно известить ЦСЗН через МФЦ либо ПГУ ЛО либо ЕПГУ, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

(наименование ЦСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в замене единого социального проездного билета для льготного (бесплатного) проезда
на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и
муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам

Номер дела _____

Гр. _____

Адрес проживания _____

Соцкатегория _____

В соответствии с _____

(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в замене единого социального проездного билета для льготного (бесплатного) проезда на автомобильном
транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок
по регулируемым тарифам.

Причина отказа:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

внешняя сторона

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(индекс, адрес)

Справочная информация:

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается:

1) при личной явке:

в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) России;

по электронной почте в филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения».

Жалобы на решения, принятые руководителем филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения», подаются в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Тел. клиентской службы филиала Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» _____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

Угловой штамп ЦСЗН

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов)

Отказать в

Приложение:

Наименование должности
руководителя ЦСЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение 11
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

Угловой штамп ЦСЗН

(Ф.И.О. 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 12
к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)

" ____ " ____ 20__ г.

Я, _____, " ____ " ____ г.
(Ф.И.О. доверителя полностью)

рождения, 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)

" ____ " ____ год 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 ЦСЗН 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, подпись руководителя и печать учреждения социального обслуживания

Приложение 13

к административному регламенту предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги по
определению на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном и
железнодорожном транспорте пригородного сообщения
отдельным категориям граждан

(Ф.И.О. физического лица и адрес
проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____,
(наименование государственной услуги в соответствии
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
---------------------------------------	-----------	---------------------	--------

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)	(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)	(дата)
-----------	--	--------

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной(ых) услуг(и)
(простая письменная форма)

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

-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).

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